

Sub

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PRATO

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 1 – FORME DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato, avvengono con le seguenti modalità:

a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'impiego territorialmente competente – per categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:

- l'avviso, che deve indicare quanto previsto dalle norme vigenti sulle assunzioni, nonché i motivi che giustificano l'assunzione a tempo determinato, è riservato ai soli iscritti negli elenchi anagrafici dei Servizi per l'impiego alla data di pubblicazione dell'avviso stesso -
- la pubblicazione dell'avviso non può essere inferiore agli 8 giorni -
- i candidati presenti in graduatoria sono convocati in numero triplo rispetto ai posti da coprire; si può prescindere dalla verifica dell'idoneità nei confronti dei candidati che abbiano già prestato servizio nel medesimo profilo presso l'Ordine degli Avvocati di Prato-
- la Commissione giudicatrice – nominata appositamente – accerterà l'idoneità dei candidati tramite colloquio, o prova pratica, o simulazione di quest'ultima mediante quiz -
- la graduatoria ha validità fino a dodici mesi successivi alla pubblicazione della stessa anche per assunzioni nel medesimo profilo ulteriori rispetto ai posti offerti nell'avviso.

b) selezione pubblica per categorie e profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo:

- i requisiti sono, di norma, gli stessi previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico -
- l'avviso di selezione è redatto in analogia al bando di concorso pubblico -
- l'avviso - aperto per un periodo, di norma, non inferiore a 15 giorni - è pubblicato sul sito internet dell'Ordine ed è trasmesso in copia al Servizio per l'impiego territorialmente competente; la graduatoria viene formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, o sulla base di una o più prove integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata -
- il tipo di prova/e, i titoli valutabili e i criteri di valutazione vengono indicati nell'avviso.

c) utilizzo di graduatorie, in corso di validità, formate a seguito di concorsi pubblici banditi per posti a tempo indeterminato per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo

2. L'Ordine ha inoltre la facoltà di utilizzare, se concesse, le graduatorie predisposte da parte di altri Enti Pubblici, nei casi in cui vi sia necessità ed urgenza di procedere alla copertura di determinate posizioni, ferma restando la corrispondenza della categoria e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo professionale per il quale si intende procedere all'assunzione.
3. Nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di reclutamento e gestione delle graduatorie:
 - per "proroga del contratto" si intende, persistendo le stesse esigenze che avevano condotto alla stipula di un contratto a tempo determinato, l'estensione della sua durata senza soluzione di continuità e per il tempo ancora necessario, con lo stesso soggetto e con il suo consenso -
 - per "rinnovo del contratto" si intende la stipula di un nuovo, distinto ed ulteriore contratto a tempo determinato per prestazioni identiche od analoghe a quelle precedentemente rese, con lo stesso soggetto, nel rispetto dei tempi previsti per legge e dei criteri di reclutamento e gestione delle relative graduatorie.

ART. 2 – GESTIONE DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie rimangono efficaci per 3 anni dalla data di approvazione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
2. La gestione delle graduatorie di cui ai punti a) b) e c) dell'art.1 si attua in base ai seguenti criteri e modalità:
 - la graduatoria è utilizzata secondo l'ordine della stessa, fino al reperimento delle unità necessarie a partire, la prima volta, dalla posizione iniziale e, le ulteriori volte, a partire dalla posizione successiva a quella del candidato per ultimo assunto. Qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio -
 - ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo ad insindacabile giudizio dell'Ordine, mediante apposita comunicazione (di regola a mezzo telegramma o posta elettronica), con l'indicazione dei termini entro cui dare risposta, la scadenza dei quali equivale a tacita rinuncia -
 - i candidati che abbiano già in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato nel medesimo profilo con l'Ordine degli Avvocati di Prato, non sono interpellati qualora nello scorrimento della graduatoria si arrivi alla posizione da essi occupata; gli stessi mantengono comunque la posizione acquisita e sono nuovamente interpellati solo nel caso in cui la graduatoria, già utilizzata per intero, venga ancora scorsa fino alla loro posizione -
3. Le graduatorie a tempo determinato di cui ai punti b) e c) dell'art. 1 potranno essere utilizzate da altri Ordini che ne facciano richiesta. In tal caso l'Ordine richiedente dovrà esplicitare il numero di unità da assumere e concordare le modalità di utilizzo della graduatoria con l'Ordine degli Avvocati di Prato.

ART. 3 – MANCATO INSERIMENTO O DECADENZA DALLE GRADUATORIE

1. Non saranno inseriti nelle graduatorie di cui ai punti a) e b) dell'art. 1 i soggetti che:

- abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo presso l'Ordine degli Avvocati di Prato nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione -
 - non abbiano superato il periodo di prova nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo nella medesima categoria presso l'Ordine degli Avvocati di Prato.
2. Decadono dalle graduatorie di cui ai punti a) e b) dell'art. 1 i candidati che:
- abbiano riportato, nel corso della validità della graduatoria, sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale alle dipendenze dell'Ordine degli Avvocati di Prato-
 - non abbiano superato il periodo di prova -
 - risultino avere effettuato dichiarazioni false o mendaci.

ART. 4 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con provvedimento dell'Ordine.
2. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Presidente o da un componente dell'Ordine degli Avvocati e sono composte da due o quattro esperti nelle materie oggetto del concorso, uno dei quali esterno all'Ordine. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.
3. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Ordine, scelte tra dipendenti o ex dipendenti in pensione di altre amministrazioni pubbliche od aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi od associazioni professionali.
5. L'incarico di Presidente può anche essere affidato a Dirigenti o ex Dirigenti di pubbliche amministrazioni.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per la verifica della conoscenza della lingua straniera o di eventuali materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.
7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, composto da componenti del Consiglio dell'Ordine. Ove non vi siano componenti o soggetti in numero sufficiente, l'Ordine valuterà come procedere a proprio giudizio.
8. Nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori, oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

ART. 5 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - coloro che ricoprono cariche politiche -

- i rappresentanti sindacali -
 - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi -
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
 3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA**1. INDICE**

Art. 1- Principi generali pag. 2

Art. 2- Requisiti pag. 2

Art. 3- Avviso di mobilità e domanda di partecipazione pag. 3

Art. 4- Esame delle domande pag. 3

Art. 5- Sistema di valutazione pag. 3

Art. 6 - Valutazione dei titoli pag. 4

Art. 7- Colloquio pag. 4

Art. 8 - Criteri per la formazione della graduatoria pag. 5

Art. 9- Cause di esclusione pag. 5

Art. 10 - Assunzione in servizio pag. 6

Art. 1 - Principi generali.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*).
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate come di seguito.

Art. 2 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Enti pubblici, con superamento del periodo di prova e con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni od altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- siano in possesso del nulla-osta rilasciato dall'Ente di appartenenza all'eventuale trasferimento;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano carichi penali pendenti né in corso indagini penali relative a fattispecie delittuose per le quali non è consentito l'accesso all'impiego pubblico o ritenute, ad insindacabile giudizio dell'Ordine, pregiudizievoli all'instaurazione di rapporto di lavoro con l'Ordine, anche in relazione al posto da ricoprire.

Art. 3 - Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare;
- b) il Servizio dell'Ordine cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- c) il titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'Ordine.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;

- b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti;
- d) di non essere incorsi in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti;
- e) di non avere carichi penali pendenti né in corso indagini penali.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- nulla-osta dell'Ente di appartenenza all'eventuale trasferimento;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità

5. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Art. 4- Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ordine al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. L'Ordine sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse, le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'Ordine adotta un'apposita delibera di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.
5. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
6. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede dell'Ordine, alla presenza di apposita Commissione nominata dall'Ordine e composta da:
 - Presidente dell'Ordine, che la presiede;
 - n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio.
7. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente scelto dal Presidente della Commissione.

Art. 5 - Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
 - max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
 - max 30 punti per colloquio.

Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.
3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
 - punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire;
 - punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione od abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, peraltro solo se il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.
4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 7 punti:
 - punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
 - punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso privati, unicamente previa valutazione che le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto da ricoprire;
 - punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso od in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.
5. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.
6. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Non si dà luogo ad arrotondamenti.

Art. 7 - Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
 2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
- La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito od integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa, con esecuzione di un lavoro od

effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. Il concorrente che, per un qualunque motivo, non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o che sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 8 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Presidente dell'Ordine.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

Art. 9 - Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - i candidati che, per qualunque motivo, non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 10 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno ed il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questi potrà sottoscrivere il contratto

individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione, l'Ordine provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. Ad insindacabile giudizio dell'Ordine, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati (in accordo con l'Ente di appartenenza).
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

Suo

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PRATO

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE
2018 - 2019 - 2020

INDICE

Premessa.

Quadro normativo

La situazione dell'Ordine degli Avvocati di PRATO

Azioni positive da attivare: obiettivi generali

Obiettivo 1 – Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Obiettivo 2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

Obiettivo 3 – Assegnazione dei posti di lavoro

Obiettivo 4 – Formazione professionale

Obiettivo 5 – Condizioni di lavoro (flessibilità oraria e conciliazione con le necessità familiari)

Monitoraggio del P.A.P.

Durata.

Premessa

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato C.U.G., nell'ambito della direttiva del 4 marzo 2011- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la "...- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro ...".

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Ente.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli "attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei

lavoratori e delle prestazioni.” (dalla Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli associati, dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Quadro normativo

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n° 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. E Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare il C.C.N.L., Enti pubblici non economici 16/02/1999, all'art. 7, prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L'art. 4, comma 5, del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto Enti Pubblici non economici per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 01/10/2007, prevede “...Gli enti, ai sensi dell'art. 57 del d. lgs. n. 165 del 2001, di concerto con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL del 16 febbraio 1999, promuovono, anche in relazione alle modalità contenute nel d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) la predisposizione di piani di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne ed uomini.

1/bis. In tale ambito, i Comitati per le pari opportunità, istituiti presso ciascun ente, nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6, lett. d), svolgono i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'ente è tenuto a fornire;
- b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 3, lett. A);
- c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive ai sensi del d. lgs. dell'11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- d) promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza le voci finalizzate alle esigenze delle donne e di quelle degli uomini, redigendo, ad esempio, un bilancio di genere, come previsto dalla “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica amministrazione di concerto con la Ministra per i diritti e le pari opportunità in data 24 maggio 2007;
- e) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti.”

1/ter. Ai fini del comma 1/bis gli enti, secondo quanto indicato dalla Direttiva di cui al comma 1/bis, lett. d), evidenziano nei propri bilanci annuali le attività e le risorse destinate all'attuazione della Direttiva stessa.”

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n° 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n° 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n° 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n° 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"

Le disposizioni normative, definiscono, quindi, le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi lo scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni di organizzazione e di distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei ruoli e livelli di responsabilità;
- favorire - anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro - l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

La situazione dell'Ordine degli Avvocati di PRATO

Gli ultimi anni sono stati caratterizzati da una continua evoluzione del contesto normativo di riferimento e dell'assetto istituzionale.

Ciò ha comportato una ridefinizione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente attraverso sostanziali riorganizzazioni operative, non ancora formalmente incardinate in un regolamento di organizzazione.

Dovrà essere verificato come portare a regime un sistema di valutazione della performance premiante.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Ordine è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che interni.

AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2018-2020

Obiettivi Generali

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, nella definizione degli obiettivi, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasioni favorevoli di riuscita;
- Azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto della/del lavoratrice/tore alla pari libertà e dignità della persona;
2. garantire il diritto delle/dei lavoratrici/tori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e tenga conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati nel corso del triennio intende, quindi, realizzare il Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi generali:

- 1. Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro**
- 2. Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale**
- 3. Assegnazione dei posti di lavoro**
- 4. Formazione professionale**
- 5. Condizioni di lavoro (flessibilità oraria e conciliazione con le necessità familiari)**

OBIETTIVI E AZIONI

Obiettivo 1-Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti discriminatori o vessatori. A tal fine richiama le vigenti disposizioni già previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro contrattuali.

Azione

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ha adottato un codice di condotta comportamentale per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori allo scopo di:

- impedire il verificarsi di casi di molestia sia sessuale che psicologica;
- garantire un ambiente di lavoro sereno in cui trovi attuazione il principio di uguaglianza di trattamento dei lavoratori;
- garantire il diritto a non venire danneggiati a causa di ingiusto comportamento altrui;
- garantire il diritto di tutti i lavoratori/trici a svolgere la propria prestazione in condizioni che non danneggino in alcun modo alla sua salute fisica e psichica;
- prevenire l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente che socialmente (mobbing).

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si impegna a consegnare copia del codice di comportamento a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e a vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute in detto codice da parte di tutti i dipendenti.

Obiettivo 2 – tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azioni

Nella stesura dei bandi di concorso, si osserveranno, anche per le assunzioni a tempo determinato, per incarichi professionali o selezioni per collaborazioni, le indicazioni sotto riportate :

- Assicurazione del costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando la individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Obiettivo 3- assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni ai posti di lavoro avvengono esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali, tenendo conto, se necessario, delle condizioni di salute e di eventuali limitazioni conseguenti ai controlli sanitari, nel rispetto delle competenze e del bagaglio professionale degli operatori.

Azione

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati assicurerà che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avviene nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4– Formazione professionale

Il piano formativo terrà conto delle priorità formative di ciascun Servizio svolto, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo gli stessi accessibili e compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Al personale in rientro dalla gravidanza o da assenze prolungate per malattia, se necessario, sarà assicurato idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne.

Nel corso del congedo del personale (per gravidanza, parentale o durante lunghi periodi di assenza per malattia), ai dipendenti sarà assicurata la completa informazione in ordine alle eventuali variazioni di

normative che interessano la struttura di assegnazione, nonché le variazioni nelle procedure interne, con particolare riferimento alle procedure di informatizzazione e di gestione del personale.

Azioni:

Predisposizione del **Programma formativo**, tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Individuazione di **tutors a supporto del re-inserimento lavorativo**, che consenta al dipendente neoassunto o in mobilità o rientrante dopo un lungo periodo di assenza, di affrontare con maggior serenità i propri compiti, avendo la consapevolezza di poter contare su un gruppo di persone disponibili ad "informarlo/aggiornarlo" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici. La presente azione prevista a favore di tutti i dipendenti immagina come maggiori fruitori le donne, che, per natura e di fatto, beneficiano maggiormente di aspettative/assenze lunghe (maternità, aspettative per cure ad anziani/figli...).

Attivazione, anche con la collaborazione delle organizzazioni sindacali, di **apposito percorso formativo** mirato all'informazione ed alla sensibilizzazione del personale dipendente in **materia di pari opportunità** e teso a garantire un "buon clima lavorativo"

Obiettivo 5 – Condizioni di lavoro (flessibilità oraria e conciliazione con le necessità familiari)

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si riserva di verificare se necessaria la introduzione di un progetto di conciliazione dei tempi di cura e di lavoro, con il quale è prevista l'applicazione di un orario di lavoro "agevolato" per eventuali dipendenti che, per la gestione di figli che frequentano la scuola primaria di primo grado o che devono accudire parenti anziani, hanno particolari esigenze di entrata e uscita dal lavoro. Il progetto consentirà infatti flessibilità orarie in entrata ed in uscita in misura superiore rispetto a quella oggi normalmente consentita.

La applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali verrà inoltre assicurata ai lavoratori attraverso idonea modulistica e adeguata informazione a cura dell'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Azioni

Progetto conciliazione tempi di cura e di lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare del dipendente ampliando la fascia di flessibilità.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Presidente dell'Ordine, che ne darà comunicazione al C.U.G. con cadenza annuale.

Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del prossimo P.T.A.P..

DURATA

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.T.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di

PRATO

**REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Art. 1
Costituzione

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183, nell'ambito dell'Ordine degli Avvocati di Prato è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Art. 2
Durata in carica

1. Il Comitato Unico di Garanzia è composto:

- Da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Prato.
- Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentati del Consiglio degli Avvocati di Prato.
- Il Vice Presidente viene designato nella prima seduta utile
- Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.

Art. 3
Durata in carica

1. Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Art. 4
Compiti del Presidente

1. Al Presidente spetta la direzione del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
2. In caso di assenza del Presidente, le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

Art. 5
Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma ogni semestre, presso gli Uffici della sede.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via Fax o e-mail, almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. Il Comitato potrà anche auto convocarsi nella data prescelta di comune accordo tra i componenti.

Art. 6
Profili organizzativi

1. L'Ordine degli Avvocati assicura al Comitato, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e complementari, locali idonei, risorse umane a supporto e risorse strumentali.
2. Il Comitato per lo svolgimento dei propri compiti si avvale dell'attività di un Segretario.
3. Il ruolo di Segretario del Comitato è rivestito da un dipendente dell'Ordine, che svolge funzioni di verbalizzante delle riunioni.
4. I documenti e gli atti del Comitato sono depositati presso il Consiglio dell'Ordine.

Art. 7
Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione. Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.
3. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.
4. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni devono essere verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e firmato dal Segretario e dal Presidente, il quale avrà cura della tenuta dei suddetti verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato.
6. I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
2. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Ente.

Art. 9

Surroga dei componenti

1. Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso Organo che lo aveva designato entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art. 2

Art. 10

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

Art. 11

Relazione annuale

1. Il Comitato può predisporre ogni anno una relazione da trasmettere all'Ente sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.
2. Il Comitato rende nota pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione e con le modalità ritenute più opportune, l'attività svolta ed i risultati ottenuti.

Art. 12

Obbligo riservatezza

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la Protezione dei dati personali.

Art. 13

Compiti del Comitato

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità di benessere organizzativo dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. Il Comitato in particolare può:
 - Formulare piani di azioni positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;

- Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
 - Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
 - Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra Dipendenti dell'Ente;
 - Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o normative derivanti da accordi sindacali interni.
3. Per quant'altro si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 con la quale sono dettate le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Art. 14

Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

1. Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Comitato.
2. Il Comitato qualora ritenga che la segnalazione non sia priva di fondamento trasmette gli atti al Comitato Antimobbing per l'analisi del caso.
3. Il Comitato non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

Art. 15

Collaborazioni e risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato:
 - Promuove indagini, studi, anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - Si può avvalere della collaborazione di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - Si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
 - Promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti.

Art. 16

Rapporti tra Comitato e contrattazione decentrata

1. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.