

**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**  
**COMITATO PARI OPPORTUNITA**  
**- Comparto Sicurezza -**

*Verbale*  
*- riunione del 03 luglio 2008 -*

Oggi 3 luglio 2008, alle ore 10.30, presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, si è riunito il Comitato per le Pari Opportunità previsto dall'art. 20, comma 1 D.P.R. 31 luglio 1995 n. 395 -

Il Comitato è presieduto dalla Dott.ssa Maria Pia GIUFFRIDA  
Sono presenti

per la parte pubblica:  
Assunta borzacchiello  
Sabrina Carracoi  
Patrizia Zipparro  
Anna Maria Daniele  
Rita Raponi  
Luisa Terranova con funzioni di segretario

Per la parte sindacale:  
Giulietta Torrella Mauro (OSAPP)  
Caterina Finocchiaro (UIL)  
Maria Giulia Marotti (USPP)  
Roberta Calzuola (FSA)

Il Presidente apre la seduta

Rappresenta ai componenti presenti l'ordine del giorno:

1. Approvazione regolamento;
2. Studio casi di presunta discriminazione pervenuti al CPO;
3. Relazione sul corso Per.For.Ma.Ge;
4. Organizzazione del lavoro.

Il Presidente notizia i componenti del Comitato sulle iniziative intraprese:

1. Allestimento di un nuovo arredo per la stanza 19/S (computer, stampante, etc.);
2. Invio comunicazione della costituzione del C.P.O agli uffici interessati;
3. Invio comunicazione dell'istituzione di un servizio di segreteria, attivo il lunedì dalle ore 10:00 alle 13:00, che espleta i seguenti servizi:

- a) Scaricare e-mail;
- b) Protocollare posta in entrata e in uscita;
- c) Lettura delle note e predisposizione di un elenco in base alla priorità e all'urgenza.

Il Presidente indica poi le attività che il CPO deve espletare:

**Per ciò che concerne il servizio di segreteria del lunedì è necessario:**

1. predisporre l'elenco delle persone che devono espletare il lavoro di segreteria il giorno lunedì nella stanza 19/s;
2. predisporre il calendario delle presenze di agosto;
3. affiggere un cartello sulla porta della stanza con l'orario e il giorno di ricevimento.

**Per ciò che concerne l'organizzazione:**

1. predisporre le cartelline per i partecipanti alle sedute del CPO;
2. invio verbali da parte dell'URS e CPO, come segue:
  - L'URS si occuperà dell'invio delle convocazioni e delle supplenze.;
  - L'URS invierà anche l'ordine del giorno insieme alla convocazioni;
  - L'URS comunicherà al CPO i componenti che parteciperanno, quelli che non parteciperanno alla seduta e gli eventuali supplenti;
  - Il CPO invierà via e-mail, a tutti i componenti, assenti, presenti e supplenti:
    - i verbali approvati (11 aprile e 10 marzo 2008);
    - le notizie di attività ordinarie;
    - ogni nota rilevante redatta.
3. costituzione *data base* con l'inserimento dei seguenti campi:
  - dati in arrivo
  - dati in partenza
  - protocollo
  - mittente
  - ricevente
  - oggetto
  - eventuali procedimento istruttorie
5. approvazione, nella prima riunione utile, del regolamento;
6. richieste di notizie agli uffici competenti concernenti gli sviluppi dei casi trattati dal CPO.

Il Presidente imposta l'analisi dei casi pervenuti e suddivide in sottogruppi i componenti del CPO, i quali predispongono uno schema di sintesi sugli stessi<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Lo schema suddetto deve riportare necessariamente:

- l'oggetto
- il fatto
- l'attività discriminante

Il Presidente chiude la seduta.

L.C.S.

Parte pubblica:

Parte sindacale:

- 
- le iniziative
  - l'esito