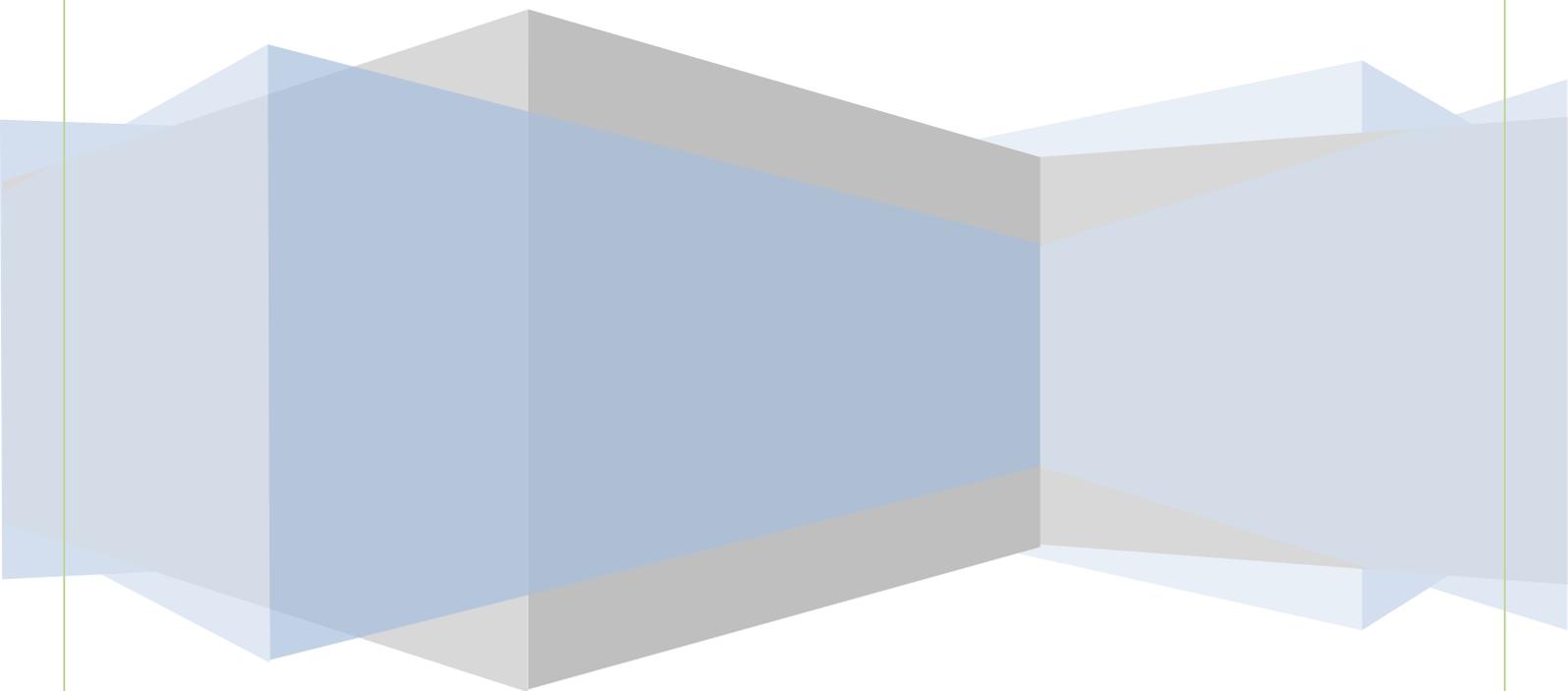


COMUNE DI CASTEL RITALDI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2017 – 2018 - 2019

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 139 del 23.12.2016)



PREMESSA

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità" con 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"*.

Le disposizioni del suddetto decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Le azioni positive sono uno strumento operativo per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro, in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali, che in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **"temporanee"**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nella amministrazioni Pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PA ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la **valorizzazione delle differenze**, considerandole come fattore di qualità. Le azioni positive tendono alla valorizzazione del lavoro femminile e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di **conciliazione** tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione del "cambiamento" e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolare e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo

professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla piena valorizzazione professionale ed allo sviluppo di pari opportunità di carriera per le lavoratrici ed i lavoratori.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia e efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

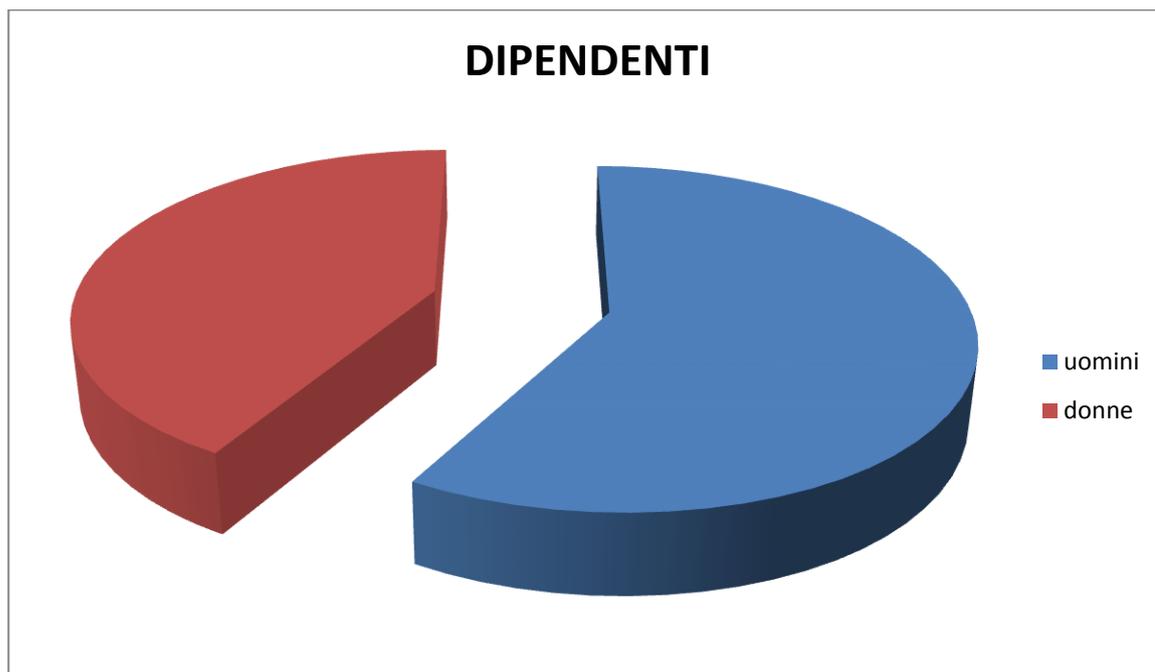
L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione delle forme esplicite ed implicite di discriminazione, per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DATI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTEL RITALDI

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE DIPENDENTI n. 12
di cui donne n. 5
di cui uomini n. 7



Schema del personale suddiviso per genere e per Aree/Servizi di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi:

AREA/SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Organizzazione Amministrativa	2		2
Socio Economico		2	2
Gestione Economico Finanziaria	2	2	4
Tecnico	3	1	4
TOTALE	7	5	12

Schema disaggregato per genere e per categoria del personale del Comune

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	0	0	0
B	2	0	2
C	3	2	5
D	2	3	5
TOTALE	7	5	12

Schema disaggregato per genere in funzione delle categorie e dell'orario di lavoro del personale del Comune

CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo part-time	0	1	1
TOTALE PART-TIME SU TOTALE DIPENDENTI	0,08%		

Schema disaggregato per genere del personale titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito della categoria D:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
TITOLARI DI PO	2	2	4

IL PIANO

INDICE

ART. 1	OBIETTIVI
ART. 2	AMBITO D'AZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO E AMBIENTE DI LAVORO
ART. 3	AMBITO D'AZIONE: CONCILIAZIONE VITA PRIVATA/LAVORO
ART. 4	AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE E INFORMAZIONE
ART. 5	AMBITO D'AZIONE: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
ART. 6	RISORSE
ART. 7	MONITORAGGIO
ART. 8	DURATA

ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio il Comune di Castel Ritaldi intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

- **Obiettivo 1 (art. 2):** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire infortuni e rischi professionali.
- **Obiettivo 2 (art. 3):** Promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro.
- **Obiettivo 3 (art. 4):** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4 (art. 5):** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

ART. 2 AMBITO D'AZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO E AMBIENTE DI LAVORO

OBIETTIVO 1

L'Ente si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

ART. 3 AMBITO D'AZIONE: CONCILIAZIONE VITA PRIVATA/LAVORO

OBIETTIVO 2

L'Ente si impegna a perseguire nella messa a punto di azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari, minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. .

In attuazione e nel rispetto della normativa vigente, l'Ente si impegna a favorire forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio:

- disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

Ogni Responsabile di Area/Servizio, in quanto datore di lavoro al quale spetta la gestione e organizzazione delle risorse umane, assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata o in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto delle normative e dell'equilibrio fra le esigenze dell'Ente e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente.

ART. 4

AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE E INFORMAZIONE

OBIETTIVO 3

I piani di formazione – nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57 comma 1 lett. c) del D.lgs. 165/2001 e art. 23 del CCNL del 1.4.999 – dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative dovranno garantire la partecipazione di tutto il personale senza discriminazione di genere ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia ecc...) prevedendo speciali forme di affiancamento da parte del responsabile del Servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5

AMBITO D'AZIONE: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

OBIETTIVO 4

L'Ente garantisce il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nel caso siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

ART. 6
RISORSE

Le azioni previste nel presente Piano sono realizzate a cura del personale interno dell'Ente e la sua attuazione sostanziale non comporta ulteriore spesa a carico del Bilancio dell'Ente.

L'Ente si impegna a reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi e delle azioni a tutela delle pari opportunità fra uomini e donne.

ART. 7
MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU.

ART. 8
DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dall'approvazione.

Il Piano verrà pubblicato sul sito internet e diffuso tra il personale dipendente.

Il Piano verrà trasmesso ai Responsabili di Area/Servizio, alle RSU e alle OO.SS. rappresentative.

Nel periodo di vigenza, l'Ente s'impegna a raccogliere eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente e a valutarli in previsione dell'aggiornamento del Piano.