

**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA**  
**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**  
(ART. 48 COMMA 1,D.GLS. 11.04.2006 N. 198)  
2018-2020

## **Premessa**

**Le azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta - e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che 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.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Monteleone Rocca Doria, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

## **Analisi dati del Personale**

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

### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2017**

Al 31 dicembre 2017 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**DIPENDENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO COMUNALE IN REGGENZA) N. 5**

DONNE N. 2

UOMINI N. 3

**Suddivisione per area:**

| <b>AREA</b>           | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> | <b>TOTALE</b> |
|-----------------------|---------------|--------------|---------------|
| Amministrativa        | 0             | 1            | 1             |
| Tecnica manutentiva   | 2             | 0            | 2             |
| Economico-finanziaria | 0             | 0            |               |
| Socio-culturale       | 0             | 1            | 1             |
| Segretario comunale   | 0             | 1            | 1             |
| <b>TOTALE</b>         | <b>2</b>      | <b>3</b>     | <b>5</b>      |

**Schema di monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> |
|------------------|---------------|--------------|
| B                | 2             | 0            |
| C                |               | 1            |
| D                | 0             | 1            |
| SEGRETARIO       | 0             | 1            |
| <b>TOTALE</b>    | <b>2</b>      | <b>3</b>     |

**Schema di monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:**

| <b>CATEGORIA D</b>           | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> | <b>TOTALE</b> |
|------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0             | 0            | 0             |
| Posti di ruolo a part-time   | 0             | 1            | 1             |
| <b>CATEGORIA C</b>           | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> | <b>TOTALE</b> |
| Posti di ruolo a tempo pieno | <b>0</b>      | <b>1</b>     | <b>1</b>      |
| Posti di ruolo a part-time   |               |              |               |
| <b>CATEGORIA B</b>           | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> | <b>TOTALE</b> |
| Posti di ruolo a tempo pieno | <b>1</b>      | <b>0</b>     | <b>1</b>      |
| Posti di ruolo a part-time   | 1             | 0            | 1             |

## **Il Piano**

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuoi porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### **Art. 1**

#### **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. Obiettivo strategico 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. Obiettivo strategico 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. Obiettivo strategico 3: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti attraverso la promozione dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale .
4. Obiettivo strategico 4: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Art. 2**

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

Obiettivo strategico: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Azioni:

- a. azione 1.1: Il Comune 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 miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

Destinatari: tutti i dipendenti

### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni:

- a. azione 2.1: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

b. azione 2.2: non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

e. azione 2.3: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

d. azione 2.4: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

Destinatari: tutti i dipendenti

#### **Art. 4**

#### **Ambito di azione: formazione e informazione (OBIETTIVO 3)**

Obiettivo strategico: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni:

a. azione positiva 3.1: i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

b. azione positiva 3.2: sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, qualora si verificassero le circostanze, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

e. azione positiva 3.3: saranno organizzate delle conferenze di servizio periodiche con i responsabili di settore, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.

d. azione positiva 3.4: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di settore sul tema delle pari opportunità.

e. azione positiva 3.5: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio, invio di comunicazioni allegate alla busta paga e pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente..

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

Destinatari: tutti i dipendenti

## **Art. 5**

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Obiettivo strategico: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2. Azioni:

a. azione positiva 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"

b. azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

e. azione positiva 4.3: possono essere previste agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

d. azione positiva 4.4: con riferimento al part time le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

a. Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

b. Destinatari: tutti i dipendenti

## **Art. 6**

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale 2018/ 2019/ 2020.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-linc dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.