

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2016 - 2018
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

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 le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. 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.

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.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde a un obbligo di legge ma nel contesto del nostro Comune vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è caratterizzato da una forte presenza femminile (circa il 67%) per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne, 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.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Monitoraggio dell'organico

La realizzazione del piano triennale tiene conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2015 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 57 di cui DONNE N. 38 e UOMINI N. 19

come da seguente schema :

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	1 (100%)	0	1
Cat. D3	0 (0%)	1 (100%)	1

Cat. D1	8 (80%)	2 (20 %)	10
Cat. C	17 (65,38%)	9 (34,62%)	26
Cat. B3	9 (81,82%)	2 (18,18%)	11
Cat. B1	2 (50%)	2 (50%)	4
Cat. A	1 (25%)	3 (75%)	4
TOTALE	38 (66,67%)	19 (33,33%)	57

	Cat. Giuridica	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	Segretario	1 (100%)	0	1
Posti di ruolo a tempo pieno	Cat. D3	0 (0%)	1 (100%)	1
Posti di ruolo a tempo parziale	Cat. D3	0	0	0
Posti di ruolo a tempo pieno	Cat. D1	6 (60%)	2 (20 %)	9
Posti di ruolo a tempo parziale	Cat. D1	2 (20%)	0	1
Posti di ruolo a tempo pieno	Cat. C	15 (57,69%)	8 (30,77%)	23
Posti di ruolo a tempo parziale	Cat. C	2 (7,69%)	1 (3,85%)	3
Posti di ruolo a tempo pieno	Cat. B3	6 (54,55%)	2 (18,18%)	8
Posti di ruolo a tempo parziale	Cat. B3	3 (27,27%)	0	3
Posti di ruolo a tempo pieno	Cat. B1	1 (25%)	2 (50%)	3
Posti di ruolo a tempo parziale	Cat. B1	1 (25%)	0	1
Posti di ruolo a tempo pieno	Cat. A	1 (25%)	3 (75%)	4
Posti di ruolo a tempo parziale	Cat. A	0	0	0
	TOTALE	38 (66,67%)	19 (33,33%)	57

Di cui:

Lavoratrici e lavoratori titolari di posizione organizzativa

Cat. D3 titolare di posizione organizzativa: Donne: / Uomini: 1

Cat D titolare di posizione organizzativa Donne: 3 Uomini: 2

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste un divario tra i generi non inferiore a due terzi.

Conseguentemente il piano, vista l'assenza di situazioni di squilibrio di genere nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive da attivare nel triennio 2016 i 2018

L'obiettivo generale del piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, vuol 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

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
2. Istituire il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
4. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
5. Sperimentazione di buone prassi di genere e miglioramento del clima organizzativo.
6. Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con pochi rientri pomeridiani;
7. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
8. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
9. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2

Comitato Unico di Garanzia

Il Comune costituisce al proprio interno il comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sarà nominato dal Segretario comunale. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designate da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

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 e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e di contrasto del mobbing.

Con Deliberazione di Giunta n. 53 del 07.04.2014 è stato approvato l'Atto di indirizzo per l'istituzione del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si impegna a migliorare il benessere sul luogo di lavoro, al fine di migliorare sia la produttività che l'affezione al lavoro.

Inoltre continuerà a vigilare affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni

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

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 un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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.

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

Art. 5

Ambito di azione: sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo

Con tale obiettivo si vuole favorire la circolarità delle informazioni, uniformare ed integrare le procedure ed i processi, coinvolgere tutti i/le dipendenti nei progetti innovativi, indipendentemente dal profilo professionale, al fine di lavorare tutti per un progetto condiviso.

Con questa sperimentazione si può fornire l'occasione per modificare modalità operative professionali e relazionali all'interno degli uffici, valorizzando ed integrando le differenze e riqualificando i lavoratori e le lavoratrici.

Art. 6

Ambito di azione: formazione ed aggiornamento del personale

Il Comune curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

I Responsabili delle Aree comunali, di concerto con il Segretario Comunale nei limiti delle disponibilità di bilancio, possono autorizzare i dipendenti a partecipare a corsi di formazione, con copertura delle relative spese. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Ciò significa che dovranno essere 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.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo 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 nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare è garantito il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"; inoltre, tende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del 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.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino promuove 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 di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero in giornata e con durata diversa a seconda del tipo di attività, ad esclusione degli educatori dell'asilo nido, a causa della tipologia di attività svolta.

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.

Il Segretario comunale ha inviato ai Responsabili di Area una circolare riepilogativa di tutta la normativa riferita ai permessi/ferie/straordinari per la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Art.8

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Castelletto Sopra Ticino negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti. 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.

Art. 9

Riferimenti legislativi

Il D. Lgs. 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". Si richiama altresì il D. Lgs 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" art. 57.