



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

**PIANO DI AZIONI POSITIVE  
TRIENNIO 2020/2022  
art. 48, comma 1, D. Lgs. 11.04.2006, n. 198**

Premessa:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2019 – 2021.

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 23.05.2007 "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 congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche. 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 Castelletto Sopra Ticino è caratterizzato da una forte presenza femminile e 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.

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. Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022, in continuità con i precedenti Piani, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, situazioni di malessere e disagio.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale.

### **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 31.12.2019 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

**DIPENDENTI N. 53 di cui DONNE N. 35 e UOMINI N. 18**

come da seguente schema:

	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Cat. D	7 (63,64%)	4 (36,36%)	11
Cat. C	16 (66,67%)	8 (33,33%)	24
Cat. B3	10 (90,91%)	1 ( 9,09%)	11
Cat. B1	1 (33,33%)	2 (66,67%)	3
Cat. A	1 (25%)	3 (75%)	4
<b>TOTALE</b>	<b>35 (66,04%)</b>	<b>18 (33,96%)</b>	<b>53</b>

## DIPENDENTI SUDDIVISI PER TIPOLOGIA CONTRATTUALE

	categoria	donne	uomini	totale
posti di ruolo a tempo pieno	D	6 (54,55%)	4 (36,36%)	10
posti di ruolo a tempo parziale	D	1 (9,09%)	0	1

posti di ruolo a tempo pieno	C	14 (58,33%)	7 (29,17%)	21
posti di ruolo a tempo parziale	C	2 (8,33%)	1 (4,17%)	3

posti di ruolo a tempo pieno	B3	6 (54,55%)	1 (9,09%)	7
posti di ruolo a tempo parziale	B3	4 (36,36%)	0	4

posti di ruolo a tempo pieno	B1	0	2 (66,67%)	2
posti di ruolo a tempo parziale	B1	1 (33,33%)	0	1

posti di ruolo a tempo pieno	A	1 (50%)	3 (50%)	4
posti di ruolo a tempo parziale	A	0	0	0

totale	35	18	53
	66,04	33,96	100,00

## DIPENDENTI CON FUNZIONI E RESPONSABILITA' ART. 107 D. Lgs 267/2000 (dipendenti nominati titolari Responsabili di Area)

	donne	uomini
numero	3	3

## DIPENDENTI ELETTI COMPONENTI DELLA RSU COMUNALE

	donne	uomini
numero	2	2

I livelli dirigenziali sono così rappresentanti:  
Segretario Comunale a scavalco: n. 1 donna

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 2020-2022

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. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. 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;
4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse – in seno alla famiglia.
5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
7. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

#### **Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si impegna a:

- migliorare il benessere sul luogo di lavoro, creando un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

- monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
- proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
- migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;

Inoltre continuerà a vigilare affinché non si creino 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. 3**

#### **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.

Inoltre, in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, lo stesso si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

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. Inoltre, nella predisposizione di bandi di concorso/selezione si richiamerà espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e verrà contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

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. 4**

#### **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.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità sarà basato sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

#### **Art. 5**

##### **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 e nei limiti delle disponibilità di bilancio, possono autorizzare i dipendenti a partecipare a corsi di formazione, con copertura delle relative spese, previa riunione tra i Responsabili e il Segretario Comunale al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. 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. 6**

##### **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 a 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.

Nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

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. Le azioni saranno rivolte a migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile, sia in entrata che in uscita compatibilmente con le esigenze di servizio, con recupero nel mese di maturazione, ha durata diversa a seconda del tipo di attività, ad esclusione di dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (trasporto scolastico, personale asilo nido).

Il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata, previa autorizzazione del Responsabile di Area e per un massimo di dieci giornate durante l'anno solare. Qualora le richieste riguardino periodi di lunga durata (ad esempio: periodo scolastico) potrà essere adottato apposito provvedimento di modifica dell'orario da parte del Responsabile di Area, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art.7 Durata e pubblicazione**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line, sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" 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.8 Normativa**

- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" e s.m.i.
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- 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"
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di

servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)