



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2022/2024
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 2021 – 2023.

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 n. 2 del 26.06.2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità prevede che le Amministrazioni siano tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

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 l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, nonché di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

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.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente Piano 2021-2023 ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze;

Si prevede di attuare le seguenti attività di monitoraggio:

- in itinere, come controllo sulle attività svolte relative alle azioni previste dal Piano, verifica annuale dello stato di avanzamento;
- ex-post, come misurazione degli impatti delle azioni positive del piano, tramite indicatori, qualitativi e quantitativi.

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 30.11.2021 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 52 di cui DONNE N. 36 e UOMINI N. 16

come da seguente schema:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat. D	8 (72,73%)	3 (27,27%)	11
Cat. C	19 (67,86%)	9 (32,14%)	28
Cat. B3	7 (87,50%)	1 (12,50%)	8
Cat. B1	1 (50%)	1 (50%)	2
Cat. A	1 (33,33%)	2 (66,67%)	3
TOTALE	36 (69,23%)	16 (30,77%)	52

DIPENDENTI SUDDIVISI PER TIPOLOGIA CONTRATTUALE

	categoria	donne	uomini	totale
posti di ruolo a tempo pieno		6	3	
	D	(54,54%)	(27,27%)	9
posti di ruolo a tempo parziale	D	2 (18,19%)	0	2

	categoria	donne	uomini	totale
posti di ruolo a tempo pieno	C	17 (60,71%)	8 (28,57%)	25
posti di ruolo a tempo parziale	C	2 (7,14%)	1 (3,58%)	3

	categoria	donne	uomini	totale
posti di ruolo a tempo pieno	B3	4 (50%)	1 (12,50%)	5
posti di ruolo a tempo parziale	B3	3 (37,50%)	0	3

	categoria	donne	uomini	totale
posti di ruolo a tempo pieno	B1	0	1 (50%)	1
posti di ruolo a tempo parziale	B1	1 (50%)	0	1

	categoria	donne	uomini	totale
posti di ruolo a tempo pieno	A	1 (33,33%)	2 (66,67%)	3
posti di ruolo a tempo parziale	A	0	0	0

totale	36	16	52
	69,23%	30,77%	100,00%

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

	donne	uomini
numero	4	2

DIPENDENTI ELETTI COMPONENTI DELLA RSU COMUNALE

	donne	uomini
numero	2	2

I livelli dirigenziali sono così rappresentanti:

Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata: 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 2022-2024

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", nonché la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni in ambito lavorativo, la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, del contrasto di ogni forma di discriminazione e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, 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:
i recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.
Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.
Il lavoro agile attivato nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato.
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;
- prevedere riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza Segretario/Responsabili delle Aree comunali.

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 lavoro 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

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione:

- prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;
- prevede la collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;

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.

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 a percorsi formativi, che attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di uomini e donne con carichi di cura.

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 favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando 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 lavoro agile

Nel corso dell'anno 2020, con atti della Giunta Comunale e del Segretario Comunale, sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza e sono stati forniti gli indirizzi in merito all'istituzione del lavoro agile per il periodo di emergenza epidemiologica a favore dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

Nelle more dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in materia di semplificazione e miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, all'interno del quale confluirà il "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dall'art. 53 e seguenti del C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali e dal vigente contratto integrativo all'art. 16.

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
- 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)
- Direttiva n. 2 del 26.06.2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità