



COMUNE DI FOGLIANO REDIPUGLIA

Provincia di Gorizia

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021-2023 PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)

Premessa e riferimenti normativi:

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", e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 42, comma 1 del decreto sopra citato, definisce le "azioni positive" come le *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*, mentre il comma 2 del medesimo articolo prevede che:

"Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
 - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
 - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
 - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
 - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
 - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.*
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile".*

L'art. 48 del medesimo decreto prevede l'obbligo anche per i Comuni di predisporre i piani di azioni positive, di durata triennale.

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", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A.; essa 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"*.

La Direttiva 4 marzo 2011 detta 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".

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, 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.

Le **azioni positive** sono, in ogni caso, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette 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 finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Comune di Fogliano Redipuglia 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.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, nella consapevolezza che le amministrazioni pubbliche in particolare, sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e per la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Comune di Fogliano Redipuglia, pertanto:

con il presente piano, in continuità con il precedente, s'intende fornire uno strumento per offrire alle proprie lavoratrici e ai propri lavoratori, la possibilità di svolgere la loro attività in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio, nella consapevolezza che la valorizzazione delle differenze è un elemento qualificante dell'azione amministrativa. Con l'attuazione delle pari opportunità, quindi, s'intende innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della popolazione di riferimento.

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 (nel conteggio è compreso il Segretario Comunale):

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/ 01/2021

Al 1° gennaio 2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 16

Segretario Comunale N. 1

DONNE N. 7

UOMINI N. 9

Così suddivisi per Settore:

UFFICI	UOMINI	DONNE	TOTALE
1) Segreteria comunale	1		1
2) Ufficio Finanziario – Personale – Assistenza		3	3
3) Ufficio Tributi/Commercio	1	2	3
4) Ufficio Tecnico-Manutentivo	4	1	5
5) Area Affari Generali – Servizi alla persona – Servizi demografici	2	1	3
6) Polizia Municipale	1		1
TOTALE	9	7	16

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
Cat. B	5	2
Cat. C	2	3
Cat. D		2
Cat. PLA	1	
Segretario Comunale	1	
TOTALE	9	7

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno		2	2
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	2	6
Posti di ruolo a part-time (1 part time 55,56%)	1		1
CATEGORIA PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
SEGRETARIO COMUNALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
In convenzione	1		1

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare nella realizzazione, per quanto attiene alle azioni positive, dei seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

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

1. Il Comune di Fogliano Redipuglia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- *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, mediante:
 - Monitoraggio e ascolto dei dipendenti, anche attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica del Presidente del CUG;
 - Pubblicazione del presente piano per favorire la conoscenza da parte dei dipendenti;
 - Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione e tra i dipendenti appartenenti a settori diversi dell'ente.

Art. 3

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

1. Le **commissioni** per le procedure di concorso saranno costituite in conformità a quanto disposto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
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 di sesso maschile deve essere adeguatamente motivata (art. 48 del d.lgs. n. 198/2006).
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.
4. Non sono presenti nella dotazione organica dell'ente dei posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fogliano Redipuglia valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Dovrà, pertanto, essere valutata la possibilità di rendere i **corsi formativi** accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o che lavorano a part-time.
2. 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 assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, 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, sia mediante la partecipazione a apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

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

1. Il Comune di Fogliano Redipuglia 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 l'Ente garantisce il rispetto delle Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. In continuità con quanto previsto nel precedente piano delle azioni positive, si favoriranno 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 contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti, si riserva di valutare le richieste di part-time che saranno inoltrate dai dipendenti, alla luce delle esigenze di servizio. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time pervenute dai dipendenti.

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

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

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 di lavoratrici e lavoratori 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 saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

A tal fine, il responsabile del settore di riferimento cui è assegnato il lavoratore, insieme al responsabile del Servizio Personale, valuteranno, nei limiti della compatibilità con le esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi, eventualmente rivalutabile, forme particolari di flessibilità oraria, nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale, in caso di esigenze familiari e personali rappresentate dal lavoratore e debitamente motivate.

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.

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- favorire possibili articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini
- incentivare il ricorso al lavoro agile, anche emergenziale (COVID-19)

Art. 6

Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale.

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.

Compatibilmente con le risorse umane disponibili e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, il servizio personale dell'ente annualmente comunicherà alla CUG lo stato di attuazione del presente piano.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PIZZI MAURO

CODICE FISCALE: PZZMRA78M01L049V

DATA FIRMA: 01/03/2021 10:47:08

IMPRONTA: 51EE7C6BE288D40E6F0F48F269F4E179512F187E62A83B3DF2A674B4CF9691FF
512F187E62A83B3DF2A674B4CF9691FF4BBC739D6CEB2C03F13280449D511AAF
4BBC739D6CEB2C03F13280449D511AAFA9CD2FC66C63C7DFFE3947B5810A611C
A9CD2FC66C63C7DFFE3947B5810A611CC034025C1FBDC2A3CBF7797748F975AF