

# COMUNE DI CITTANOVA

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

Partita IVA 00267230803 – Tel. (0966) 656111 – fax (0966) 656120

\*\*\*\*\*

## I principali riferimenti normativi e contrattuali

- 1) **DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** n. 2006/54/CE del 5 luglio 2006 relativa all'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- 2) **Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- 3) **DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007** “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- 4) **La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.**

\*\*\*

## Il Piano Azioni Positive

Il piano di azioni positive è un documento programmatico che individua obiettivi e risultati per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Cittanova ha un'apprezzabile presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare all'attivazione delle misure necessarie per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne. Per questo motivo è stato predisposto il presente Piano triennale di azioni positive per il periodo 2022/2024.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce quindi, 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, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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.

L'organizzazione del Comune di Cittanova vede, come già evidenziato, una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Anche i componenti del Comitato Unico di Garanzia potranno fornire elementi per l'attivazione degli strumenti che mirano al raggiungimento della piena parità tra lavoratore e lavoratrici.

### **Premessa**

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	totale
Donne	6	12	8	5	31
Uomini	21	17	8	2	48
totale	27	29	16	7	79

### **IL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE È DONNA**

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Settore", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>	<b>totale</b>
Numero	3	2	5

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **Piano di formazione annuale**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore, tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che invia il piano di formazione annuale dell'Ente alla società che gestisce la formazione del personale.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale.

### **Obiettivi del Piano**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive che mira a realizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni e

- benessere organizzativo
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nell'assegnazione di mansioni, incarichi e attività.
  - Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
  - Obiettivo 4. Effettuare un orario di lavoro che, tra l'altro, favorisca l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali ed esigenze familiari e personali.

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

Il Comune di Cittanova si impegna a fare sì che 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, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

***Ambito d'azione: assunzioni***  
**(OBIETTIVO 2)**

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 uno 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 Cittanova valorizza attitudini e capacità professionali; 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.

**(OBIETTIVO 3)**

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 individuali. 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 operativi 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.

#### ***(OBIETTIVO 4) - orario di lavoro***

Nell'organizzazione dell'orario di lavoro l'Ente tiene conto anche della possibilità di conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Infatti, l'innalzamento dell'età media del personale sposta le esigenze personali non più soltanto alla cura dei figli, ma anche verso le necessità di genitori anziani o di cura della propria salute. In quest'ottica venga anche valutata dai responsabili di servizio la programmazione delle ferie e la concessione di permessi.

#### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

##### ***Comitato Unico di Garanzia***

Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, il Comitato UNICO di Garanzia predisporrà un piano di azioni da attuare;

##### ***Codice di condotta contro le molestie sessuali***

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto un Codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali.

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

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

##### ***Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'ufficio del personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

##### ***Uffici coinvolti***

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti Settori:  
- Settore I (Amministrativo).

##### ***Durata del Piano***

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.