



Comune di Manta

PROVINCIA DI CUNEO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 - 12030 MANTA TEL. 0175/85205 FAX 0175/87652
codice fiscale 85001810044 partita Iva 00300960044 - posta elettronica: protocollo@comunemanta.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2019/2020/2021

PREMESSA

Le posizioni organizzative all'interno dell'Ente sono tre di cui una ricoperta da donne. Questo Piano di Azioni Positive che il Comune di Manta si appresta ad adottare vuole essere un'opportunità per conoscere a fondo le reali esigenze delle donne lavoratrici e tentare di offrire risposte efficaci e rimuovere eventuali disagi dovuti a situazioni di vita che non si conciliano con le esigenze del luogo di lavoro.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali, quando la normativa lo consentirà.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap se presenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore 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 dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, nel rispetto della garanzia di funzionalità del servizio e degli uffici dal punto di vista dell'organizzazione.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 3

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche quando è possibile attuarle, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Il Comune di Manta si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'Amministrazione Comunale si impegna altresì a diffondere il Codice di condotta allegato. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Obiettivo 5

5. Descrizione Intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

Azione positiva 1: Il Comune di Manta si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 6

6. Descrizione Intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi vigenti in materia di assunzione.

Finalità strategica : L'Ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'Amministrazione Comunale si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

Il Comune di Manta si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale.

L'Amministrazione si impegna ad attivare le procedure per la nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità previsto dall'art.21 della L.183/2010.

Il Comitato Unico di Garanzia che verrà costituito curerà il monitoraggio del piano relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU e predisporrà, unitamente al Responsabile dell'Ufficio personale l'invio della relazione annuale.

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.

CODICE DI CONDOTTA
Per la prevenzione delle
MOLESTIE SESSUALI E MORALI
del COMUNE DI MANTA

Art. 1 - Dichiarazione da parte del Comune

Il Comune di Manta, richiamandosi ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale e alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, adotta il presente Codice di Condotta in considerazione del fatto che le molestie sessuali e i casi di mobbing sono nocivi all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

Art. 2 - Principi e finalità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e dignità della persona.
2. Garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori.
3. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.
4. Assume la tutela e promuove azioni di sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e eguaglianza.
E' inammissibile che qualcuno possa approfittare della posizione di superiorità gerarchica o di situazione di svantaggio personale, familiare e sociale per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.
6. La/il dipendente, l'utente o altri che abbia subito molestie sessuali, morali e psicologiche o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati e discriminatori ha diritto all'interruzione della condotta molesta anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento.
7. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, eccetera) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsioni diretta o indiretta.

Art. 3 - Definizione di molestia sessuale

1. Si definisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare creando un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. Rientrano nella tipologia della molestia sessuale e/o della discriminazione, comportamenti quali:
 - a) Richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
 - b) Promesse, implicite od esplicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali e ritorsioni, discriminazioni, minacce per aver negato tali prestazioni;
 - c) Contatti fisici indesiderati e inopportuni;

- d) Apprezzamenti verbali sul corpo e sulla sessualità ritenuti offensivi;
- e) Esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- d) Gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale;
- f) Scritti ed espressioni verbali denigratori e offensivi rivolti alla persona sia per l'appartenenza a un determinato sesso o in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 4 - Definizione di molestia morale e mobbing

1. Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.
2. Rientrano nella tipologia delle molestie morali e delle persecuzioni psicologiche comportamenti quali:
 - a) Atti vessatori e persecutori;
 - b) Critiche e maltrattamenti verbali esasperati;
 - c) Offese alla dignità e umiliazioni;
 - d) Delegittimazione di immagine, anche di fronte a soggetti esterni all'Ente;
 - e) Comportamenti mirati a discriminare, screditare o comunque danneggiare la lavoratrice o il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale e informale, grado di influenza sugli altri;
 - g) Rimozione da incarichi, esclusione o immotivata emarginazione dalla normale comunicazione aziendale, sottostima sistematica dei risultati, attribuzione di compiti inadeguati alle reali possibilità professionali o alla condizione fisica e di salute.
3. Si definisce mobbing una **persecuzione sistematica e ripetitiva** per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.
4. Rientrano nella tipologia di casi di mobbing comportamenti quali:
 - a) demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore;
 - b) trasferimento punitivo o discriminatorio;
 - c) deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle;
 - d) molestie sessuali e non;
 - e) discriminazioni sulla base di sesso, etnia, orientamento religioso e sessuale;
 - f) impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere;
 - g) diniego continuativo di ferie o permessi.

Art. 5 - Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del Comune di MANTA indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.
3. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali, morali e mobbing possono essere considerati corresponsabili.

Art. 6 - Consigliera/e di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali, morali e mobbing.
2. La/il Consigliera/e di fiducia si occupa della tutela civile, penale e amministrativa, della vittima di molestia sessuale, morale e mobbing.

3. La/il Consigliera/e di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente indicate dal Comitato Unico di Garanzia, che possiedono l'esperienza e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto. La nomina della/del Consigliera/e di fiducia è effettuata dal Sindaco.

4. La/il Consigliera/e di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti, dispone di una segreteria, si avvale del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

E' data facoltà alla/al Consigliera/e di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.

5. La/il Consigliera/e di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.

6. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.

7. Ogni anno la/il Consigliera/e di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al Comitato Unico di Garanzia.

Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo; partecipa alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia in qualità di esperta/o senza diritto di voto.

8. La/il Consigliera/e di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o. Alla/al Consigliera di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 7 - Procedure di denuncia informali

1. La persona vittima di comportamenti molesti, interessata a porvi fine senza particolari formalità, può richiedere l'intervento della/del Consigliera/e di fiducia per la trattazione dei casi di molestia sessuale, morale o mobbing.

2. La/il Consigliera/e di fiducia, al fine di ottenere l'interruzione della molestia, dispone di ampia facoltà di azione:

- a) Su richiesta della persona interessata prende in carico il caso e lo informa sulla modalità più idonea per affrontarlo;
- b) Può chiedere l'intervento di altri esperti (psicologi, avvocati, eccetera) per formulare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati;
- c) Sente l'autore/trice dei comportamenti molesti ed acquisisce eventuali testimonianze;
- d) Promuove incontri congiunti tra persona vittima della molestia e l'autore/trice della medesima.
- e) Qualora lo ritenessero necessario per tutelare la vittima della molestia la/il Consigliera/e di fiducia può proporre al dirigente competente lo spostamento di una delle persone interessate.

3. La/il Consigliera/e di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la vittima della molestia e senza averne ricevuto l'esplicito consenso.

4. In ogni momento della procedura, la/il denunciante, previo colloquio con la/il Consigliera/e di fiducia, può ritirare la segnalazione.

Art. 8 - Procedura di denuncia formale

1. Qualora l'interessata/o ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del problema può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al/alla dirigente del Servizio Risorse Umane.

2. Il/la dirigente, avvalendosi della consulenza della/del Consigliera/e di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergono elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.

3. Quando richiesto la/il Consigliera/e di fiducia assiste la vittima delle molestie nella fase istruttoria nei procedimenti disciplinari promossi.
4. L'Amministrazione, di concerto con la/il Consigliera/e di fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione o vigila sull'effettiva connotazione dei comportamenti di molestia.
5. Ove la denuncia si dimostri infondata l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.

Art. 9 - Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie sono tenuti al riserbo su fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.
2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, morali e psicologiche, la/il dipendente che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 10 - Formazione ed informazione

1. L'Amministrazione Comunale si impegna:
 - a) A disporre affinché la problematica delle molestie sia trattata nei programmi di formazione per neo assunti, con particolare attenzione per funzionari e dirigenti, e nei programmi di aggiornamento professionale.
 - b) A fornire informazioni sulle norme di prevenzione e di repressione delle molestie;
 - c) A comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consigliera/e di fiducia;
 - d) A consegnare a tutti i dipendenti copia del codice di comportamento per la tutela delle dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di MANTA;
 - e) A dare la massima diffusione del presente Codice attraverso l'esposizione del testo negli appositi spazi.



Comune di Manta

PROVINCIA DI CUNEO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 - 12030 MANTA TEL. 0175/85205 FAX 0175/87652
codice fiscale 85001810044 partita Iva 00300960044 - posta elettronica: maero@comunemanta.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Approvato con D.G.C. n. XX del XXXXX

Triennio 2019 – 2020 - 2021

INDICE

Premessa	pag. 3
Art. 1 Azioni	pag. 5
Art. 2 Ambito d'azione: formazione (azione 1)	pag. 5
Art. 3 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (azione 2)	pag. 5
Art. 4 Ambito d'azione: assunzioni (azione 3)	pag. 6
Art. 5 Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (azione 4)	pag. 6
Art. 6 Durata	pag. 7

PREMESSA

Le azioni positive sono 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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna e per ultima la “*Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, un’opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna - all’art.48 impone che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. In caso di mancato adempimento, il decreto prevede la sanzione di cui all’art. 6, comma 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: “*Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette*”;

Il Comune di Manta, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, 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.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Le presenti determinazioni vengono disposte con riferimento al 0101.2016 e, pertanto, si rinvia gli aggiornamenti successivi per quanto conseguenti alle evoluzioni relative alle azioni specifiche e assetto organizzativo intervenuti nel corso del 2016;

COMUNE DI MANTA

Analisi del personale

1. L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:
2. Alla data dell’02.04.2019, come risulta dalla DGC n. 46 del 02.04.2019 avente oggetto: “Dotazione organica – precisazioni a seguito del collocamento a riposo dei dipendenti nel 2018”,

nonché allo stato attuale 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 (escluso il Segretario Comunale)

DONNE n. 9

UOMINI n. 7

così suddivisi:

<u>SETTORE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>DONNE</u>	<u>TOTALE</u>
Area amministrativa/segreteria	1	5	6
Area finanziaria/tributi	1	1	2
Area vigilanza	2	0	2
Area tecnica/tecnico-manutentiva	3	3	6
	7	9	16

Si dà atto che non sussiste squilibrio di genere e svantaggio delle donne per quanto riguarda la totalità dei dipendenti, in quanto la differenza risulta essere di sole due unità.

<u>SETTORE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>DONNE</u>	<u>TOTALE</u>
Dipendenti di ruolo a tempo pieno	6	5	11
Dipendenti di ruolo a tempo part-time fino al 50%	1	4	5
Dipendenti di ruolo a tempo part-time superiore al 50%	0	0	0

Flessibilità orario

Permessi, aspettative, congedi

L'analisi dei posti di ruolo a tempo pieno e part-time evidenzia che, allo stato attuale, si è sempre cercato di conciliare il tempo lavoro rispetto alle esigenze familiari.

La flessibilità è accordata indistintamente a tutti i dipendenti, considerato che – per esigenze di volta in volta presentate – si operano lievi variazioni di orari, ferme restando le ore di compresenza necessarie per garantire l'apertura al pubblico di tutti i servizi.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Art.1 AZIONI

1. Nel corso del prossimo triennio 2019/2021 il Comune di Manta intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare i seguenti obiettivi:

- Azione 1: Formazione ai dipendenti . – L'Amministrazione come obiettivo punta a garantire pari opportunità nella formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

- Azione 2: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. - L'Amministrazione mira ad evitare che nell'ambiente di lavoro si generino situazioni di molestie discriminazioni e mobbing.
- Azione 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Azione 4: Flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio - L'obiettivo mira ad assicurare ogni utile e legittima flessibilità oraria per evitare che la conciliazione tra esigenze familiari e lavoro determini disagi.

Art. 2

Ambito d'azione: formazione (azione 1)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari di ufficio, presso sedi facilmente accessibili e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Gli stanziamenti sui capitoli di spesa per la formazione del personale – pur nell'ottica di una riduzione generale della spesa corrente a carico del Bilancio dell'Ente – dovranno consentire lo svolgimento dei corsi di aggiornamento che permettano al personale di mantenere e non svalutare la propria professionalità.

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (azione 2)

1. Il Comune di Manta 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.
2. Il Comune resta impegnato, secondo quanto previsto dall'art.25 del CCNL del 5.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Art. 4

Ambito d'azione: assunzioni (azione 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di Manta di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle leggi n. 903/77 – n.125/91 – D. Lgs. n.196/2000.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. 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 maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. 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.

Art. 5

Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (azione 4)

1. Il Comune di Manta 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 e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8/3/2000 n.53 e s.m.i..
2. Continuare 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 uomini e donne all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e delle dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Il Comune di Manta osserva la normativa regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

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 uomini e donne 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 possano 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.
- Rendere fruibili da parte di tutte le dipendenti e i dipendenti le informazioni riguardanti la normativa ai permessi/congedi di lavoro e agevolare l'utilizzo di strumenti cartacei e digitali per la verifica personale dell'orario di lavoro, affinché tutti – anche coloro che per mansioni specifiche non utilizzano strumenti informatici – siano in grado di tenere costantemente sotto controllo le proprie timbrature, le giornate residue di ferie e festività soppresse e modulare di conseguenza il proprio tempo-lavoro. A questo fine si stabilisce che:
 - a) I cartellini mensili delle timbrature sono conservati da ogni dipendente.
 - b) Ribadire che la fruizione di almeno due settimane continuative di ferie durante il periodo estivo è facoltà del dipendente, e non suo obbligo, anche alla luce dell'art. 3 del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i.
 - c) Continuare ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. 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.

Art. 6

Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet del Comune di Manta.
3. 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.

* * * * *