

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (2017/2019)

### Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Cinisi vede 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. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

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.

### Premessa

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

Lavoratori	D	C	B	A	TOTALE
Donne	3	15	2	1	21
Uomini	9	15	10	5	39
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>60</b>

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:

Lavoratori	
Donne	2
Uomini	3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs., 11.4.2006 n° 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## **Piano di formazione**

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 vengono sottoposte all'esame ed alla autorizzazione del Segretario Comunale.

Durante l'anno, i dipendenti possono partecipare in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale.

## **Riferimenti Legislativi**

D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 e successive modifiche e integrazioni

D. Lgs. 11 aprile 2006 n° 198

## **Riferimenti contrattuali**

CCNL - Comparto EE.LL.

## **FINALITÀ DEL PIANO**

- integrare la dimensione di genere nell'organizzazione del lavoro e nelle politiche di gestione e sviluppo del personale in un'ottica di mainstreaming
- promuovere azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione
- porre le basi per un piano strategico di parità a livello territoriale, privilegiando la metodologia della progettazione partecipata

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, attraverso:

- costituzione del Comitato Pari Opportunità
- predisposizione Codice di condotta contro le molestie sessuali

2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, attraverso:

- flessibilità di orario
- disciplina del part-time.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTUARE**

### **Comitato Pari Opportunità**

Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Pari Opportunità, con la partecipazione delle parti sociali.

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

Ai sensi del CCNL e delle vigenti direttive europee, nonché delle recenti normative in materia di stalking, verrà 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 CCNL e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, saranno garantite forme di consultazione con le OO.SS. 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 CCNL 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.

### **Indagine conoscitiva sui bisogni del personale**

È prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale e sul benessere organizzativo. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità. Il Comitato Pari Opportunità provvederà all'analisi e successivo aggiornamento dei dati.

### **Piano di comunicazione sulle pari opportunità**

È prevista la pubblicazione ampia diffusione del Piano delle Azioni Positive.

## **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti Uffici:

- Ufficio del Personale
- Ufficio Servizi Sociali.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione al Consigliere di Parità 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.