



# COMUNE DI VITTUONE

(Provincia di Milano)

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2017/2019

### Sommario

PREMESSA .....	2
Art. 1 – ANALISI DATI DEL PERSONALE .....	2
Art. 2 – OBIETTIVI .....	5
Art. 3 - DURATA.....	7

## PREMESSA

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, 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 L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*". La Direttiva Ministeriale 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. e 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.

Il Comune di Vittuone, 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.

In relazione a quanto disposto dalla normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne;
- riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;

Le azioni positive che implicano una predisposizione preferenziale soprattutto di tipo funzionale/organizzativo consistono in misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli elementi di ostacolo 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 al fine di eliminare determinate forme di limitata discriminazione, sia dirette che indirette;
- "temporanee", in quanto necessarie fintanto che sia stata superata la discriminazione.

## Art. 1 – ANALISI DATI DEL PERSONALE

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:

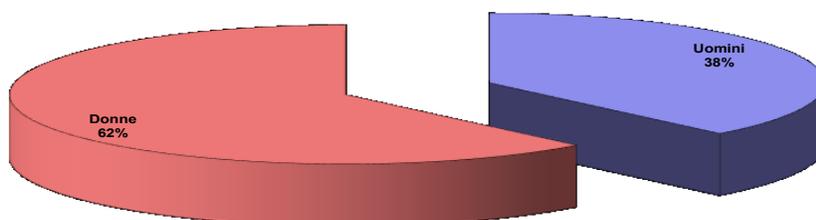
**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2016**

Al 31 dicembre 2016 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. 37**

**DONNE**                              **N. 23**

**UOMINI**                              **N. 14**

**RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Settore Servizi Generali	0	10	10
Settore Finanziario	2	4	6
Settore Servizi Sociali, Educazione, Sport e Tempo Libero	0	6	6
Settore Tecnico	8	1	9
Settore Gestione Sicurezza del Territorio	4	2	6
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>37</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	2	0
B	2	13
C	6	5
D	4	5
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>23</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	5	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	5	4	9
Posti di ruolo a part-time	1	1	2
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	8	10
Posti di ruolo a part-time	0	5	5
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	1	0	1

**Lavoratori dipendenti titolari di Posizione Organizzativa**

Donne: n. 3

Uomini: n. 2

Il contesto del Comune di Vittuone, come sopra rappresentato evidenzia una prevalenza della rappresentanza di genere femminile.

Il presente Piano di Azioni Positive, 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 ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
  - un miglior impiego delle risorse umane disponibili,
  - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
  - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Il Piano delle azioni positive quindi mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

## **Art. 2 – OBIETTIVI**

Vengono di seguito elencati gli obiettivi del prossimo triennio assegnati ai responsabili dei Servizi.

Data l'importanza degli obiettivi stessi, nel complesso dell'albero della performance essi vanno considerati come obiettivi strategici.

**Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro** facendo sì che non si verificino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori.

A tal fine l'Ente ha provveduto alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne. A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

**Obiettivo 2. garantire il rispetto delle pari opportunità** nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

**Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.** Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato 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. ), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

**Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.**

Il Comune di Vittuone 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.
- favorisce 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, fin quanto possibile, di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
- 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. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo, fin quanto possibile, di tempi più flessibili.

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 vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

**Obiettivo 5 : Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.**

Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Informare i cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Obiettivo 6 : Promozione di attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza** e in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato.

### **Art. 3 - DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, tuttavia la complessità e l'impatto culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio di riferimento, potranno continuare anche nel triennio successivo.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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.