

COMUNE DI CASTELFIDARDO

PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48 D. LGS. 198/06)

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale, sono mirate a rimuovere gli eventuali 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 possibile forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne. In ogni caso, una volta attuale, vanno rese a “regime” al fine di rendere stabile e continuativa la garanzia delle pari opportunità.

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”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli eventuali effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi alla condizione femminile che possano derivare dalla gravidanza o dalla maternità e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, unitamente a quella emanata dallo stesso Ministero in data 4 marzo 2011, indicano come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

La Direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato alle pari opportunità ha in parte sostituito ed in parte aggiornato le direttive precedenti ed ha inoltre dettato ulteriori linee di indirizzo per la piena attuazione del D.Lgs. 198/2006. In particolare la su indicata direttiva ha fornito precise indicazioni volte ad:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Castelfidardo in continuità con le azioni già poste in essere, proseguirà ad indirizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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 ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Castelfidardo intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Analisi della collocazione del personale dei luoghi di lavoro quale adempimento preordinato alla promozione delle Pari Opportunità, con particolare riferimento all'organizzazione degli uffici.
- **Obiettivo 2.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 3.** Confermare e garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in quelle alle progressioni di carriera.
- **Obiettivo 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 5:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e riservare la massima

attenzione all'applicazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di conciliazione di tempi di vita e di lavoro.

- **Obiettivo 6:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2

Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2020:

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.	98	(COMPRESO SEGRETARIO)
DONNE	N.	42	
UOMINI	N.	56	

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
I Settore: Segretaria -AA.GG.- Servizi Demografici	4	15	19
II Settore: Servizi Finanziari	2	7	9
III Settore: Lavori Pubblici – Servizi Tecnici	22	2	24
IV Settore: Urbanistica – Edilizia Privata	9	1	10
V Settore: Sviluppo Econom.- Promozione Territorio	5	2	7

VI Settore: Polizia Municipale Protezione Civile	12	3	15
VII Settore: Servizi Socio educativi	2	12	14
TOTALE	56	42	98

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<i>CATEGORIA</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<u>A1</u>	/	/
<u>A2</u>	/	1
<u>A3</u>	/	/
<u>A4</u>	1	2
<u>A5</u>	1	1
<u>B1</u>	3	/
<u>B2</u>	2	1
<u>B3</u>	4	/
<u>B4</u>	5	3
<u>B5</u>	5	1
<u>B6</u>	1	1
<u>B7</u>	/	2
<u>B8</u>	1	/
<u>C1</u>	7	3
<u>C2</u>	3	1
<u>C3</u>	1	2
<u>C4</u>	3	7
<u>C5</u>	4	7
<u>C6</u>	/	2
<u>D1</u>	3	6
<u>D2</u>	3	/
<u>D3</u>	3	/
<u>D4</u>	3	2
<u>D5</u>	/	/
<u>D6</u>	/	/
<u>D7</u>	2	/
<u>Segretario</u>	1	/
<u>TOTALE</u>	56	42

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

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	13	8	21
Posti di ruolo a part-time	1	/	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	16	17	33
Posti di ruolo a part-time	2 (per richiesta trasformazione)	5 (di cui 1 part time <i>ab origine</i> e 4 per richiesta trasformazione)	7
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	21	6	27
Posti di ruolo a part-time	/	2 (di cui 1 part time <i>ab origine</i> e 1 per richiesta trasformazione)	2
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	/	/	/
Posti di ruolo a part-time	2	4	6

SPECIFICHE CONTRATTI ATIPICI

Forme di lavoro flessibile e/o atipiche

<u>Forme di lavoro</u>	<u>2020</u>		
	<u>Uomini</u>	<u>Donne</u>	<u>Totale</u>
<u>Job sharing</u>	/	/	/
<u>Telelavoro</u>	/	/	/
<u>Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa</u>	/	/	/
<u>Voucher</u>	/	/	/

<u>Co.Co.Pro</u>	/	/	/
<u>Lavoro Agile ordinario</u>	/	1	1
<u>Lavoro Agile derogatorio emergenza COVID-19</u>	9	25	34
<u>Totale</u>	9	26	35

% dipendenti in possesso di laurea

- lavoratrici laureate sul totale dei dipendenti: **14,28%**
- lavoratori laureati sul totale dei dipendenti: **18,36%**

% di presenza delle donne in posizioni apicale:

- Segretario: /
- Posizioni Organizzative: **14,28%**
- Giunta Comunale (Assessori): **40,00%**
- Consiglio Comunale (Consiglieri): **25,00%**

Tempistica: Aggiornamento annuale.

Art. 3

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

1. Il Comune di Castelfidardo si impegna a svolgere ogni opportuna azione atta a far 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 di qualsivoglia natura.

2. Il Comune di Castelfidardo si impegna inoltre a garantire il rispetto di tutte le norme interne e comunitarie che vietano qualsiasi forma di discriminazione sia diretta che indiretta nell'ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Tempistica: continua, in quanto caratterizzante l'azione dell'Amministrazione.

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di Castelfidardo 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 – D.Lgs. 165/2001 in materia di pari opportunità.
2. Il Comune si impegna a continuare e ad assicurare, così come fatto nel triennio precedente, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che nella selezione del personale del Comune di Castelfidardo si privilegi l'uno o l'altro sesso.
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.

Tempistica: in caso di attivazione di procedure concorsuali.

Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. 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 Castelfidardo valorizza attitudini e capacità personali senza distinzione di sesso; l'accrescimento del bagaglio professionale è prerogativa di ciascun dipendente, senza distinzione alcuna di sesso.
2. Il Comune di Castelfidardo si impegna a tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

Tempistica: atti collegiali e monocratici di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 6

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. L'accesso alla formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la 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.
 2. Il Comune si impegna ad attivare nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali o ad inserire lo stesso in un percorso di formazione più ampio.
 3. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001).
- Tempistica: triennale, con step annuali.

Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di Castelfidardo favorisce l'adozione di politiche di salvaguardia della condizione femminile, con particolare riguardo alla gravidanza ed alla maternità 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 marzo 2000 n. 53 e s.m.i., e dei contenuti della Direttiva ministeriale n. 1/2017 rivolta al sostegno dell'allattamento materno ed all'introduzioni di disposizioni per contrastare eventuali comportamenti discriminatori in tal senso.
2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, in continuità con quanto già effettuato nel triennio precedente.
3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

4. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
5. Il Comune si impegna a riservare la massima attenzione all'applicazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, con particolare riferimento ad istituti di nuova introduzione quali lo *smart working*.
In particolare quale obiettivo di performance organizzativa per l'anno 2021 viene attribuito la collocazione su base volontaria in modalità di lavoro agile di una percentuale pari ad almeno il 20% del personale svolgente le attività cosiddette smartabili secondo requisiti che rispettino e concretizzino le pari opportunità
Tempistica: immediata al verificarsi delle fattispecie.

Art. 8

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

1. Il Comune di Castelfidardo si impegna a condividere e diffondere internamente Raccolta materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
Tempistica: continua.

Art. 9

Durata

Il presente Piano ha durata triennale con aggiornamento obbligatorio da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi eventualmente riscontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.