



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure speciali e temporanee mirate 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.

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”.

La Direttiva 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”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che 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.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Galatone, 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, ed ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

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



COMUNE DI GALATONE

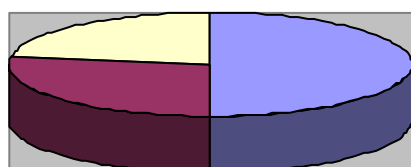
Provincia di Lecce

Ufficio Personale

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 03/2016

Al 31 marzo 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.	77
DONNE	N.	35
UOMINI	N.	42



■ dipendenti
■ donne
■ uomini

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali	11	9	20
Settore Economico finanziario	2	2	4
Settore Tributi Att. Produttive	4	3	7
Settore Urbanistica	1	2	3
Settore Lavori Pubblici	4	2	6
Settore Ambiente, Patrimonio	7	1	8
Settore Servizi Sociali	3	14	17
Settore Polizia Municipale	10	2	12
TOTALE	42	35	77



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	3	1
B	14	8
C	14	20
D	11	6
TOTALE	42	35

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

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	11	6	17
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	14	20	34
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	14	8	22
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Da quanto sopra si evince che non è necessario favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi. Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sarà, quindi, orientato a osservare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari

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.



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: formazione, aggiornamento e qualificazione professionale (obiettivo 1)

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/tori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in house (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizi o con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

-attivazione di flussi informativi tra lavoratrici/tori ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);

-affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;

-partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Inoltre, nel conferimento degli incarichi di responsabilità si terrà conto della professionalità e dell'esperienza acquisita dal personale individuato, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro (obiettivo 2)

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

- la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti.



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

- l'attenzione 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 di azione: rispetto delle pari opportunità nelle assunzioni (obiettivo 3)

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 Galatone valorizza attitudini e capacità personali; 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.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 4)

1. Il Comune di Galatone favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando 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.

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 donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

All'interno della propria organizzazione degli uffici e dei servizi viene attuata la disciplina normativa e contrattuale regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

- 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 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 di tempi più flessibili.

L'Ente 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'organizzazione del lavoro 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.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

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.