



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2012 – 2014

tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 10/04/2012)

FONTI NORMATIVE

D.Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità”.

Art. 57 D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.

D.Lgs. 5/2010 “Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”.

Art. 21 L. 183 del 04/11/2010 “Collegato Lavoro”.

PREMESSA

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” e s.m.i. 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”, e della 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 effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale 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”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

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.

L'art. 21 della L. 183/2010 prevede l'istituzione di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il Comune di Villasanta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale precitata, intende promuovere azioni positive al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti, prevedendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione fondata su sesso, razza, origine etnica, religione o convinzioni personali, età, handicap o tendenze sessuali.

A tal fine ha elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune di Villasanta è caratterizzato da una forte presenza femminile (77%) per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

A tal fine si intende consolidare quanto già realizzato in passato, nonché estendere ulteriormente le azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra le esigenze familiari e le aspettative professionali dei dipendenti, senza differenze di genere.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

1. Suddivisione per categorie (uomini e donne all'01/03/2012).

L'analisi dell'attuale situazione dell'organico dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

cat.	posti coperti	donne	uomini	%donne	%uomini
A	4	3	1	75%	25%
B	30	19	11	63,33%	36,67%
C	44	41	3	93,18%	6,82%
D	21	13	8	61,90%	38,10%
Segretario/Direttore	1	1	0	100%	0,0%
Totale	100	77	23	77%	23%



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217
Fax 039305042
e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

Il 77% del personale è composto da donne, distribuite su tutte le categorie.

	Donne	Uomini
Lavoratori con funzioni di responsabile con attribuzioni di funzioni di cui all'art. 107 – commi 2 e 3 – del D.Lgs. 267/2000	3	5

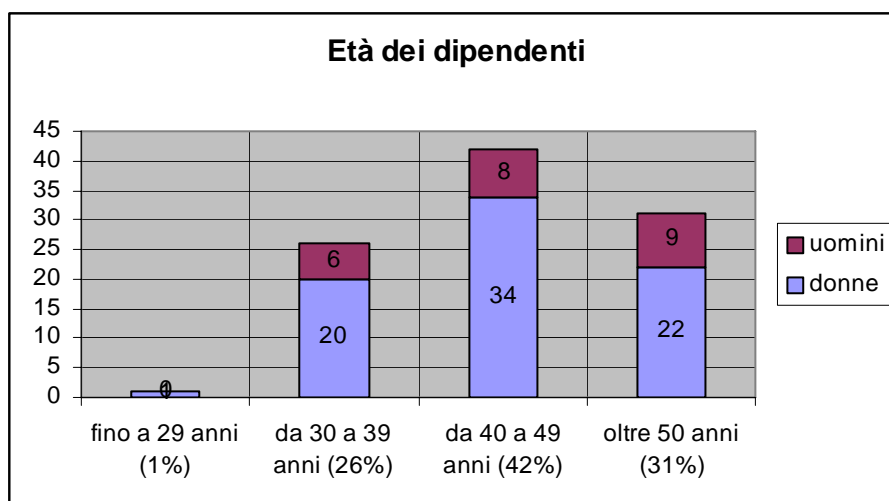
Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

2. Età dei dipendenti.

Si può dire che il Comune di Villasanta sia un Comune abbastanza giovane dal punto di vista dell'età dei dipendenti. Infatti, come rappresentato nel grafico sottostante, si rileva che i giovani 30/40 enni sono il 27%, il 42% è incluso nella fascia 40 – 50 anni, e solo il 31% ha oltre 50 anni.

Questi dati sono migliori dei corrispettivi rilevati a livello nazionale dal Ministero Pari Opportunità, dalle cui statistiche risulta che il 40,67% dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni è compreso nella fascia degli over 50 mentre al Comune di Villasanta sono pari al 31%.

(fonte : anno 2011 : rapporto di sintesi per l'anno 2010 sull'attuazione della Direttiva emanata in data 23/05/2007 – MISURE PER ATTUARE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Dipartimento Funzione Pubblica e Dipartimento Pari Opportunità).





Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

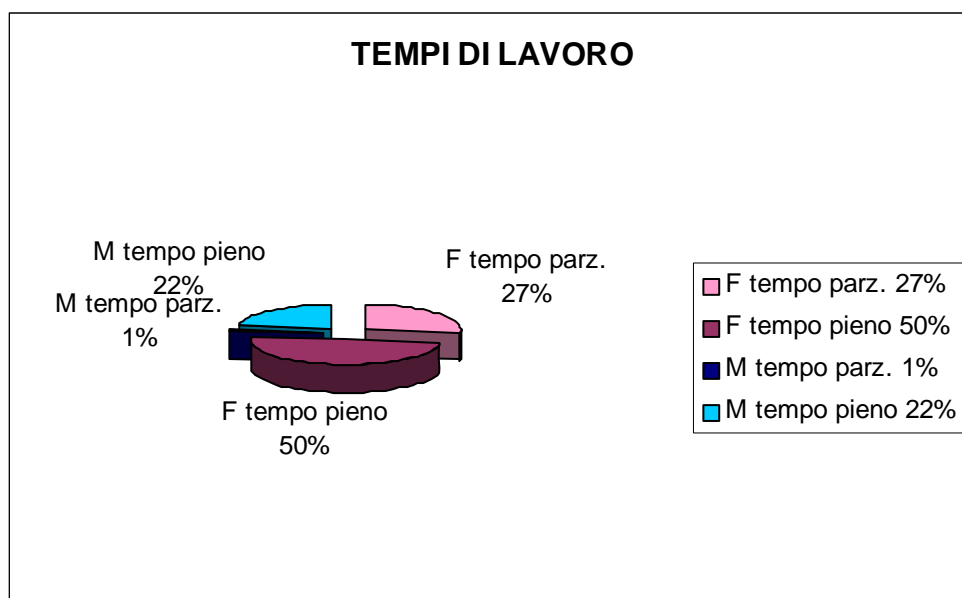
e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

3. Tempi di lavoro.

La situazione relativa al rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, suddivisa fra uomini e donne, rileva che le donne prevalgono fra coloro che usufruiscono dell'orario di lavoro a tempo parziale, che invece per gli uomini è rarissimo.



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Villasanta, dopo aver analizzato il contesto di riferimento, intende favorire l'adozione delle seguenti misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia:



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

<u>OBIETTIVO</u>	<i>Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.</i>
Azioni	<p>1. Commissioni Concorsi. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di entrambi i sessi.</p> <p>2. Bandi di concorso pubblico o di selezione del personale. Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione.</p> <p>3. Progressione della carriera orizzontale e verticale. Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.</p> <p>4. Formazione e aggiornamento del personale. Il Comune di Villasanta curerà la formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare la crescita professionale del personale dipendente considerata elemento fondamentale per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Al fine di facilitare la formazione professionale delle lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo parziale, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la loro partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera). In caso di mutamenti normativi e organizzativi o al rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità) saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche mediante risorse interne.</p> <p>5. Benessere organizzativo. Il Comune di Villasanta promuoverà in collaborazione con il C.U.G., azioni volte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, previa analisi dei risultati che emergeranno da apposita indagine conoscitiva da effettuarsi tra i dipendenti.</p>
<u>OBIETTIVO</u>	<i>Favorire la conciliazione tra tempo di vita e tempo lavorativo.</i>
Azioni	<p>1. Orario di lavoro. Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del comparto di</p>



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

	<p>appartenenza, sarà garantita la flessibilità dell'orario di entrata nelle giornate lavorative. Inoltre al fine di consentire alle donne lavoratrici la conciliazione fra vita professionale e impegni di carattere familiare sarà garantita una maggiore flessibilità con possibilità di articolazioni differenziate delle varie fasce rispetto a quella della generalità dei lavoratori, a favore delle lavoratrici madri fino al compimento dei 3 anni di vita del bambino, e qualora sussistano eccezionali ed oggettivi motivi di natura personale o familiare.</p> <p>2. Disciplina del part time. Compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, sarà assicurata tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part – time inoltrate dai dipendenti.</p> <p>3. Servizio asilo nido. Tra i non residenti è garantita la precedenza nella graduatoria dell'Asilo Nido Comunale, ai figli dei dipendenti comunali, al fine di facilitarne l'inserimento.</p>
<u>OBIETTIVO</u>	Promuovere la cultura di genere.
Azioni	<p>1. Comunicazione temi pari opportunità. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità attraverso il sito internet dell'Ente.</p> <p>2. Diffusione Piano Azioni Positive. Pubblicazione e diffusione del Piano Azioni Positive attraverso la Intranet aziendale.</p> <p>3. Promozione delle attività del C.U.G. Promuovere la conoscenza delle attività del C.U.G. e delle relative proposte.</p>



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Disposizioni Finali

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, pareri, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi riscontrati, in modo da poter procedere, alla sua scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità e motivazione dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa previste.