



COMUNE DI MOMPANTERO

C.A.P. 10059 - PROVINCIA DI TORINO
P.zza Giulio Bolaffi n. 1 - Tel. 0122 622323 - Fax 0122 629427

P. IVA 01919130011 - C.F. 86501190010

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Art. 7 comma 5 D.Lgs 23/05/2000 n. 196
Art. 48 comma 1 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di Mompantero vede una forte presenza femminile e 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.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, della Commissione Pari Opportunità e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

PREMESSA

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs 23.05.00 n. 196 e l'art. 48 comma 1 del D.Lgs 11.04.2006 n. 198, prevedono che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le Pari Opportunità e la Consigliera di Parità territorialmente competente, predispongano un piano di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 5. rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
 7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
- Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive sarà coinvolto insieme al Segretario il Responsabile del Servizio Personale.

FORME DI COLLABORAZIONE

Il Segretario Comunale in qualità di responsabile del presente Piano si avvarrà della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) di questo Comune.

COMPOSIZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2012, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A	TOTALE
UOMINI	1	0	2	0	3
DONNE	1	1	0	0	2
TOTALE	2	1	2	0	4

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

DECLARATORIE

Categoria "A".

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Categoria "B".

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreta;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e informale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Categoria "C".

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Categoria "D".

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FORME DI ASSUNZIONE

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La regola è quella del concorso pubblico che si svolge secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la organizzazione degli uffici e servizi comprendente la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Non vi è alcuna

possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta tra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione "orizzontale" all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal C.C.I.D.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

ASSEGNAZIONE DEL POSTO

Non ci sono posti in Dotazione Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare l'estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

FORMAZIONE

Il C.C.I.D. stabilisce le modalità per i piani di formazione annuali riguardanti in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale 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 ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

CONDIZIONI DI LAVORO

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, al momento non vi sono lavoratori o lavoratrici che ne fruiscono.

AMBIENTE DI LAVORO

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni derivanti da inevitabili attriti che possono naturalmente verificarsi in seguito ad un contatto continuativo per molte ore al giorno.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi situazioni di molestie si stabilisce che, in via riservata, eventuali segnalazioni del caso potranno essere fatte direttamente al Segretario dell'Ente, per i provvedimenti del caso.

LE AZIONI POSITIVE

1. Promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale;
2. Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 garantire:
 - a) La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
 - b) Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - c) Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
 - d) Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
3. adoperarsi affinché il personale dipendente possa usufruire delle strutture ed i servizi della scuola materna comunale anche valutando possibili forme di flessibilità oraria che agevolino l'accesso alle strutture;
4. consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
5. Istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
6. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. E' pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.