



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2024/2026

I principali riferimenti normativi e contrattuali

- 1) **DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** n. 2006/54/CE del 5 luglio 2006 relativa all'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- 2) **Decreto D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;**
- 3) **DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007**“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- 4) **La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.**

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Molochio, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Di seguito si riepiloga la situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data odierna:

SETTORE	AREA FUNZIONARI EQ		AREA DEGLI ISTRUTTORI		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		AREA DEGLI OPERATORI	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Affari generali	0	2		1	1	0	0	0
Economico-finanziario	0	1	1	1	0	0	0	0
Tecnico	1	0	1	0	0	0	4	0
Totale	1	3	2	2	1	0	4	0

TOTALE DIPENDENTI DONNE: 5

TOTALE DIPENDENTI UOMINI: 8

GLI OBIETTIVI DEL D.LGS N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:

Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);

Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);

Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);

Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);

Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

Il Comune di Molochio sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", intende, pertanto, assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico che individua obiettivi e risultati per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Molochio garantisce le misure necessarie per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne. Per questo motivo è stato predisposto il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per il periodo 2024/2026.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce quindi, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'organizzazione de Comune di Molochio promuove l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

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, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore.

Durante l'anno i dipendenti potranno partecipare in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, se gratuiti, e nei limiti delle risorse finanziarie se onerosi.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

□ Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:

- 1) predisposizione Codice condotta contro le molestie sessuali;
- 2) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare; 3) flessibilità orario;
- 4) disciplina part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Azioni positive

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.lgs. 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.lgs 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.lgs 81/2008) e dal D.lgs 11 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.lgs 11 aprile 2006, n. 198, come modificato dal D.lgs 25 gennaio 2010, n. 5 (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 e impiego).

Comitato Unico di Garanzia

Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, l'istituendo Comitato Unico di Garanzia predisporrà un Piano di azioni da attuare.

Codice di condotta contro le molestie sessuali

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee, è stato predisposto un Codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali, all'interno del Codice di comportamento dei dipendenti dei Comuni di Molochio.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di

individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'ufficio del personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Gestione delle risorse umane

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- a) in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- b) nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- c) sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- d) sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità. Il Comitato Unico di Garanzia provvederà all'analisi dei dati.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i Responsabili di tutti i Settori.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.

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