



**COMUNE DI LEINI**

**PIANO TRIENNALE AZIONI  
POSITIVE**

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

**DEL COMUNE DI LEINI**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono 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".

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 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.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Leini armonizza 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 triennio il Comune di Leini intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **Art. 2 Ambito d'azione: analisi dati del Personale**

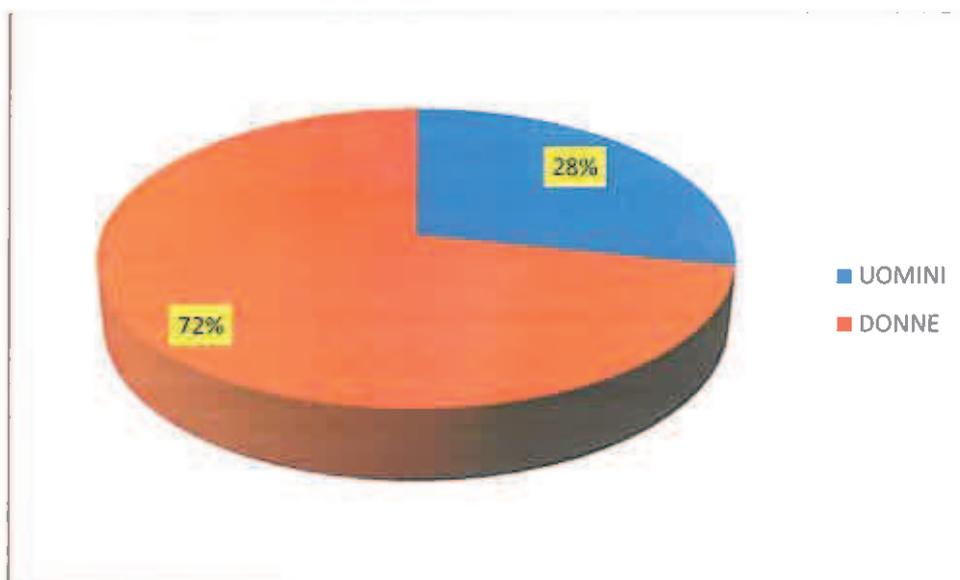
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio alla data del 01.04.2017, come si può desumere dalle tabelle che seguono, fotografa la situazione del personale dipendente del Comune di Leini con una forte prevalenza femminile: le donne sono infatti il 72% del totale.

Si rappresenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, compresa una unità donna a tempo determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. 74</b>
<b>DONNE</b>	<b>N. 53</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N. 21</b>

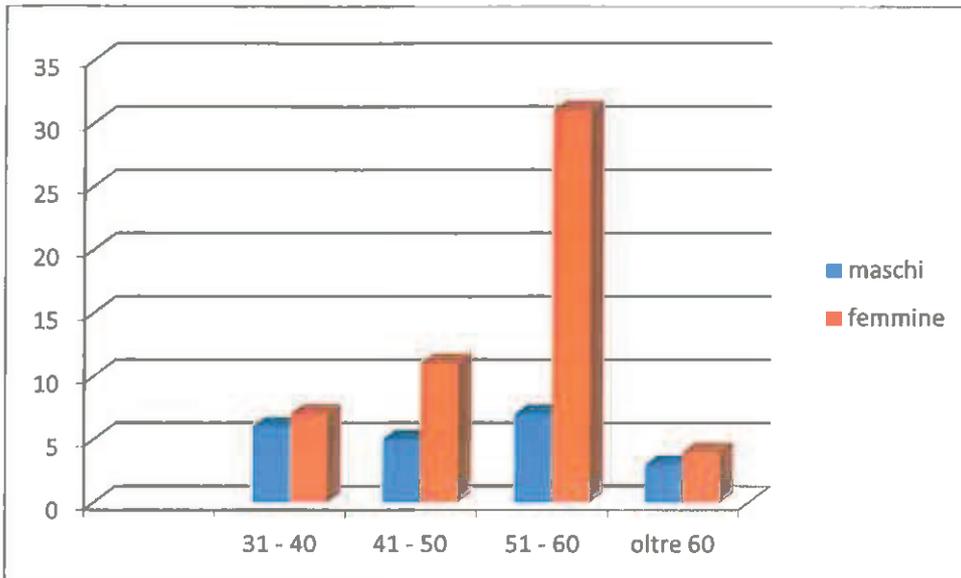
A questi va aggiunto il Segretario Generale, donna, per un **totale di n. 1 unità**



Personale dipendente al 01/04/2017

Personale dipendente suddiviso per fascia di età:

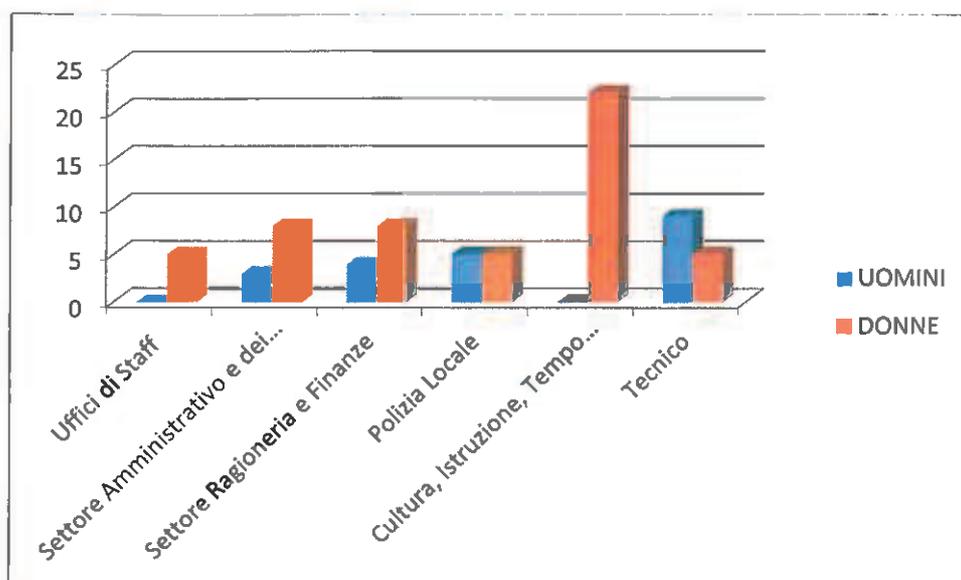
Fascia di età	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
<30 anni	0	0	0	
Tra 31 e 40 anni	6	7	13	18%
Tra 41 e 50 anni	5	11	16	22%
Tra i 51 e 60 anni	7	31	38	51%
Oltre 60 anni	3	4	7	9%
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>53</b>	<b>74</b>	



Personale suddiviso per fascia di età

Così suddivisi per Settore:

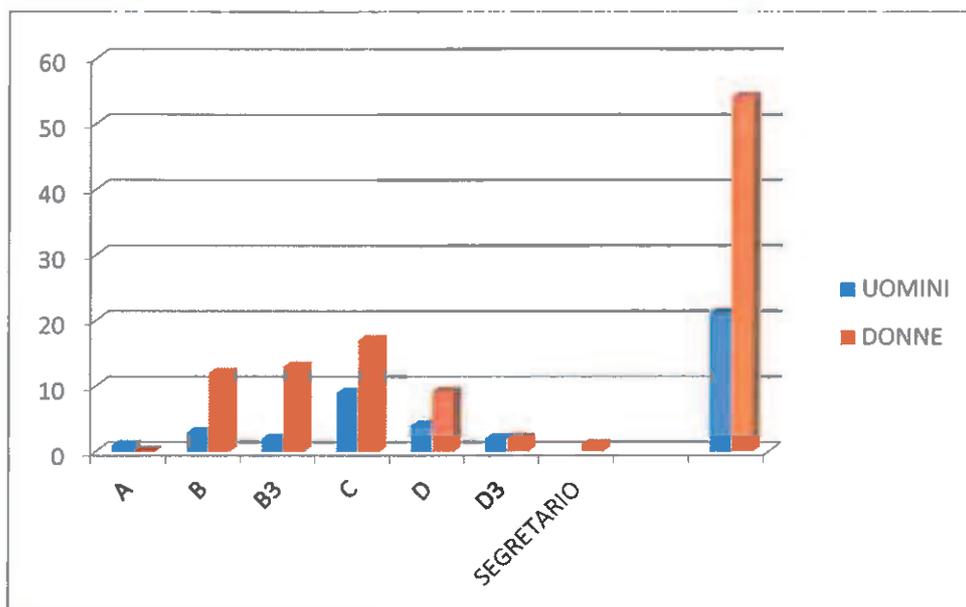
SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Uffici di Staff	0	5	5
Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona	3	8	11
Settore Ragioneria e Finanze	4	8	12
Polizia Locale	5	5	10
Cultura, Istruzione, Tempo Libero e Casa di Riposo	0	22	22
Tecnico	9	5	14
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>53</b>	<b>74</b>



Suddivisione personale per Settore

**Schema monitoraggio disaggregato per Genere e Categoria della composizione del personale:**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	1	0	1
B	3	12	15
B3	2	13	15
C	9	17	26
D	4	9	13
D3	2	2	4
SEGRETERARIO	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>54</b>	<b>75</b>



Monitoraggio personale per Genere e Categoria

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

<b>CATEGORIA D3</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posto fuori ruolo (110 TUEL)	0	1	1
<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	8	12
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	8	14	22
Posti di ruolo a part-time	1	3	4
<b>CATEGORIA B3</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	9	15
Posti di ruolo a part-time	0	4	4
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	12	15
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

**Schema monitoraggio disaggregato per Genere e Posizione Economica della composizione del personale:**

<b>Posizione Economica</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
A3	1	0	1
B1	2	0	2
B4	0	4	4
B5	1	5	6
B6	1	14	15
B7	1	2	3
C	0	1	1
C2	1	1	2
C3	3	2	5
C4	0	2	2
C5	5	11	16
D	0	1	1
D2	1	1	2
D3	2	5	7
Fuori ruolo D3	0	1	1
D4	1	3	4
D5	2	0	2
SEGERETARIO	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>54</b>	<b>75</b>

### Art. 3

#### Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il benessere organizzativo delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Leini è stato in questi ultimi anni fortemente condizionato e influenzato dagli accadimenti amministrativi - politici e giudiziari che hanno interessato l'Amministrazione comunale a partire dallo scioglimento del Consiglio Comunale con il Commissariamento Prefettizio sino al Commissariamento Straordinario per infiltrazioni mafiose.

La particolare situazione dell'Ente si è aggiunta al contesto generale che vede la Pubblica Amministrazione impegnata nell'adeguamento alle continue istanze di cambiamento e trasformazione che la riguardano e nel contempo al mantenimento di un adeguato livello di risposta all'esigenze del cittadino avendo a disposizione risorse sempre più scarse.

Il personale, è soggetto alla necessità di doversi adattare alle normative ed alle esigenze organizzative in continuo mutamento.

Si rafforza l'esigenza quindi di conciliare l'evoluzione della organizzazione dell'Ente rendendola flessibile e aperta alle esigenze personali in relazione a quelle dell'organizzazione amministrativa medesima.

Nell'interesse del Comune di Leini si ritiene necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare e monitorare eventuali criticità e attivare conseguentemente azioni positive finalizzate al miglioramento della qualità del tempo lavoro.

Il Comune di Leini si impegna a fare 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.

Il Comune con atto C.S. 181 del 28.11.2013 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), che unificando le funzioni e le competenze dei precedenti comitati di "Pari Opportunità" e di "Mobbing" svilupperà le sue competenze tra l'altro per razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità, assicurando nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto e 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, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua. Favorendo la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere

organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Al momento non si rilevano situazioni di criticità rispetto a casi di molestie sessuali o mobbing.

#### **Art. 4**

##### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la parità di genere.

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 che nella dotazione organica siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Leini valorizza attitudini e capacità personali.

Si rileva che l'attività degli Uffici è sempre stata saldamente improntata ai principi sopra elencati.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

Il Piano formativo dovrà tenere conto, inoltre, 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.

Particolare attenzione sarà rivolta al personale assente per lungo tempo, prevedendo flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Nel momento del rientro prevedendo inoltre iniziative formative per colmare le eventuali lacune come ad esempio l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente.

Il Comune si impegna a favorire iniziative formative sulle pari opportunità rivolte ai dipendenti comunali.

La formazione si realizza, nell'ambito delle risorse disponibili, favorendo la partecipazione del personale in funzione esclusiva dell'attinenza degli argomenti trattati alle attività proprie dei diversi Uffici, senza operare alcuna distinzione di genere.

## **Art. 6**

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Leini favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce inoltre il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap.

La disciplina del lavoro Part Time è prevista all'interno del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e attuata, nell'ambito delle percentuali dei posti disponibili, come previsto dalla normativa contrattuale di comparto.

Nell'attuale dotazione organica il Part Time è utilizzato, sia con articolazione oraria orizzontale che verticale, al momento da n. 9 unità così rappresentate n. 8 donne e n. 1 uomo.

Il Servizio preposto assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time e di permessi a sostegno dell'handicap inoltrate dai dipendenti.

Il Comune di Leini nella gestione e organizzazione delle risorse umane, si pone l'obiettivo di adottare le possibili misure idonee a 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, contemperando le esigenze personali delle lavoratrici e dei lavoratori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Pertanto, si propone di intraprendere un'azione specifica di sensibilizzazione dei dipendenti mediante trasmissione di apposita documentazione informativa sui vari tipi di permessi e congedi.

Attualmente le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono singolarmente valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, nell'ambito della sfera datoriale di ciascun Responsabile di Settore.

## **Art. 7**

### **Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)**

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Diffusione interna delle informazioni, del presente P.A.P., delle azioni intraprese e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

## **Art. 8 Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

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.