



COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Località Antrogna 70
28873 CALASCA CASTIGLIONE (VB)

☎ 032481007

☎ 032481251

☎ 00421690033

✉ calasca.castiglione@reteunitaria.piemonte.it
responsabilefinanziario.calasca.castiglione@ruparpiemonte.it
commune.calasca.castiglione@legalmail.it

🌐 <http://www.comune.calascacastiglione.vb.it>

P I A N O A Z I O N I P O S I T I V E

TRIENNIO 2013 – 2015

Premessa.

- L'art. 7, comma 5 del D.lgs 23.5.2000, n. 196 prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici, devono predisporre piani triennali 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. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista divario tra i generi non inferiore a due terzi.
- La direttiva del 23.5.2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazione" emana norme sulla valorizzazione delle persone, donne e uomini quale elemento fondamentale per migliorare la qualità del lavoro e fornire nuove opportunità di sviluppo professionale.
- Le finalità della predetta direttiva sostanzialmente indicano alle amministrazioni pubbliche di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità mediante l'adozione di PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE.

Il Comune di Calasca Castiglione ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti. Nella sua organizzazione ha visto negli anni la collaborazione femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le pari opportunità.

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

PREMESSA

L' attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, é rappresentata nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D4	Cat. D1	Cat. C2	Cat. B3	Totale
Donne	1	1	0	0	2
Uomini	1	0	1	1	3
Totale	2	1	1	1	5

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" é così rappresentata:

Lavoratori titolari di posizioni organizzative	Donne	Uomini
Numero	2	1

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione esterni in orario di lavoro con copertura delle spese a norma di legge.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno.

Riferimenti legislativi

D.Lgs 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art.57

D.Lgs 11/04/2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art.6 della legge 28/11/2005, n. 246".

OBBIETTIVI DEL PIANO

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, ai sensi dello art.48, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.
2. Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Posizioni Organizzative

Favorire l'equilibrio delle presenze fra i generi nelle attività e posizioni gerarchiche in particolare con l'inserimento, permanenza e progressione delle donne.

Tendere all' equilibrio e omogeneità nella distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità al fine di promuovere lo sviluppo nella progressione della professionalità con la conciliazione degli impegni familiari e personali.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

L' Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e uscita compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale amministrativo con l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Particolari necessità di tipo familiare e personale vengano valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze della Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'apertura dell' Ufficio comunale nella giornata del sabato viene effettuata alternativamente dal personale amministrativo.

Disciplina del Par-time

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

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

Il Segretario Comunale provvede ad indagine conoscitiva mediante colloquio diretto, dove saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Il Segretario Comunale provvederà all'analisi e valutazione dei dati.

Molestie sessuali

L'Ente nel caso di molestie sessuali interverrà immediatamente e attiverà gli interventi e i provvedimenti del caso.

Promuoverà la prevenzione per rimuovere e ostacolare azioni scorrette tra i generi.

In proposito si opererà anche per l'uso non discriminatorio della lingua, limitando l'uso del maschile come genere non marcato.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Segretario Comunale
- Organi istituzionali

DURATA DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

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 in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.