



# COMUNE DI AIDOMAGGIORE

## Provincia di Oristano

### PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2008/2011

#### RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il Comune di Aidomaggiore, in conformità a quanto prescritto all'art. 48 del D.lgs 198/2006, intende dotarsi del piano di azioni positive quale strumento operativo per promuovere le pari opportunità e la finalità di impegnarsi a favorire la reale applicazione delle parità fra uomini e donne, fra lavoratrici e lavoratori.

Con l'adozione del piano l'Amministrazione si pone l'obiettivo di:

- stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e incentivando il cambiamento della pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamenti in un'ottica di genere;
- cercare di equilibrare le esigenze di uomini e donne, seguendo una linea di procedimenti che non tenga conto del genere, ma della persona.

Il piano sarà strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però nei percorsi lavorativi fanno incontrare alle donne non pochi disagi e difficoltà.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi e prevede la realizzazione di azioni positive, per la realizzazione delle quali saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente ognuno per la parte di propria competenza.

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

#### **PROFILO SOCIO-ECONOMICO LOCALE DEL COMUNE DI AIDOMAGGIORE**

Il Comune di Aidomaggiore è un centro agro-pastorale costituito da circa 476 abitanti, suddiviso tra 226 uomini e 247 donne, collocato in un avallamento sotto l'altopiano di Abbasanta.

Riparato dai venti e circondato da maestosi boschi, si erge a 250 metri sul livello del mare in un territorio molto fertile, tanto che il nome del paese deriva dalla sua posizione geografica "Aidumajore", che significa "guado maggiore" o "passaggio principale", ed indica il passaggio obbligato e di transito tra l'altopiano ghilarzese e il Barigadu.

In tutto il territorio è possibile reperire tracce e resti nuragici, che testimoniano la presenza dell'uomo sin dai tempi lontanissimi.

L'estensione territoriale è pari a 41,33 Km<sup>2</sup>.

L'attività economica insediata è prevalentemente agro-pastorale. L'artigianato ed al commercio presenti sono sufficienti, nel tipo e nelle dimensioni, per una comunità di modeste dimensioni.

Parte della popolazione attiva trova occupazione nel terziario, con gli addetti distribuiti tra coloro che lavorano negli uffici pubblici del territorio e fanno i pendolari verso i centri più grossi.

Sono presenti una Scuola Materna privata e una Scuola Primaria, mentre gli studenti della scuola Secondaria di I e II grado frequentano rispettivamente l'istituto scolastico del vicino Comune di Ghilarza, e gli Istituti superiori dei centri vicini.

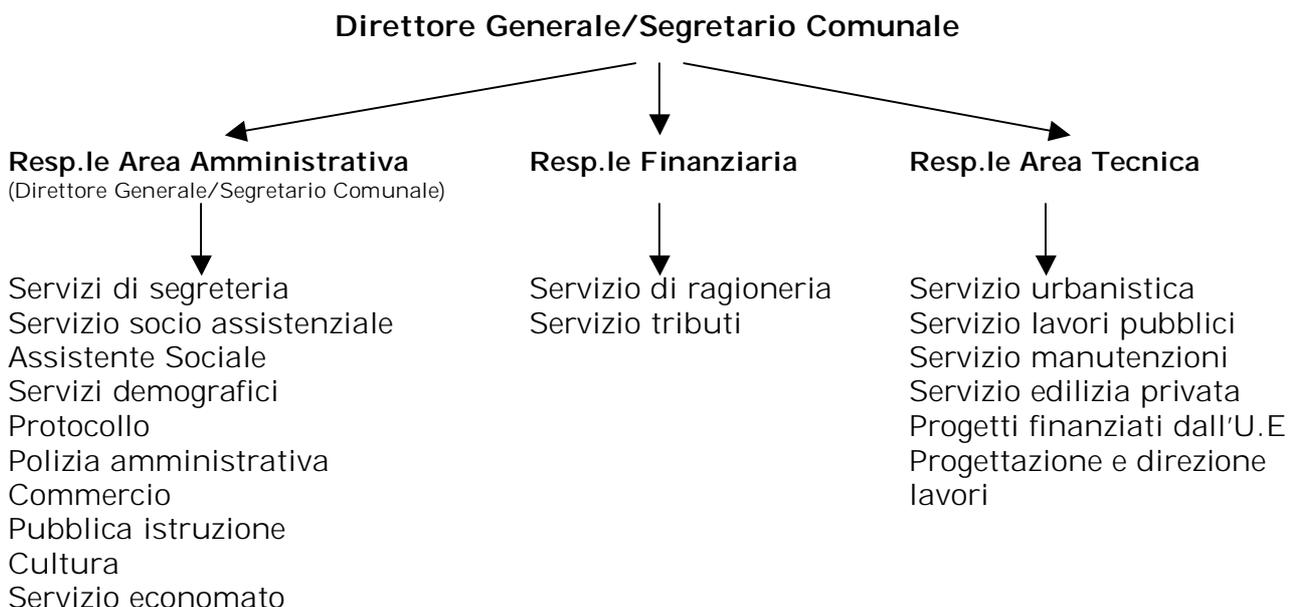
I servizi comunali rappresentano un punto di riferimento per la popolazione in quanto, attraverso gli stessi, si attivano gli interventi e le attività finalizzate all'occupazione e alla socializzazione.

## CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'organico comunale del Comune di Aidomaggiore allo stato attuale vede una forte presenza maschile.

Esso è costituito da sette dipendenti a tempo indeterminato e un dipendente a tempo determinato assunto tramite cantiere per l'occupazione, ed un direttore generale/segretario comunale.

L'organigramma gestionale del Comune è il seguente:



La distribuzione dei due generi (6 uomini e 2 donne) del personale in servizio nelle varie categorie è così articolata:

<b>Direttore Generale/Segretario Comunale</b>		
<b>1 uomo</b>		
• Fascia B part-time (12 h settimanali)		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>n. 2 donne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Assistente Sociale Istruttore Direttivo Cat. D2 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> <li>• Collaboratore Amministrativo- Vigile Urbano Cat. C2 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> </ul>	<b>AREA FINANZIARIA</b> <b>n. 1 uomo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Ragioniere Cat. D1 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> </ul>	<b>AREA TECNICA</b> <b>n. 4 uomini</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Geometra Cat. D2 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> <li>• 1 Operaio Cat. B4 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> <li>• Operaio Cat. B1 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> <li>• Operaio Cat. A1 (di ruolo a tempo indeterminato)</li> </ul>

Lavoratori	Responsabili d'area				Totale
Donne	0				0
Uomini	3				3
<b>Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>

Si da atto che ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.lgs 11/04/2006 n° 198, occorrerebbe favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e posizioni gerarchiche in quanto sussiste un divario tra generi superiore ai 2/3

Si rileva che allo stato attuale non è stata regolata a livello di contrattazione collettiva decentrata la materia relativa alle pari opportunità e alla flessibilità oraria.

## **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 sotto rappresentate;
- Rimuovere gli ostacoli e di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta nei confronti delle donne per promuovere le pari opportunità;
- Favorire la conciliazione tra lavoro professionale e responsabilità familiari;
- Favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra uomini e donne in tutti i luoghi decisionali del territorio comunale;
- Valorizzare delle differenze di genere;
- Sensibilizzare sul tema delle molestie sessuali e del mobbing nel luogo del lavoro;
- Monitorare i percorsi di carriera, formazione e mobilità dei dipendenti e delle dipendenti all'interno dell'Amministrazione al fine di rimuovere i vincoli allo sviluppo professionale, con particolare riferimento alle donne.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

Nel corso del triennio l'Amministrazione Comunale di Aidomaggiore intende attivare e promuovere le seguenti azioni positive:

- Istituzione e Costituzione del Comitato di Pari Opportunità e adozione del relativo regolamento.
- Conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione dell'amministrazione del Comune di Aidomaggiore sulle tematiche di pari opportunità.
- Predisposizione codice di condotta contro le molestie sessuali e contro il mobbing.
- Organizzazione del lavoro: Flessibilità d'orario, permessi, aspettative e congedi Predisposizione codice di condotta.
- Formazione del personale e riequilibrio posizioni femminili.
- Politiche di reclutamento e gestione del personale.

Tutte le azioni proposte, in sintonia con la normativa vigente, avranno come presupposto fondamentale, l'attuazione all'interno dell'ente di una politica di promozione delle pari opportunità e di prevenzione contro il loro verificarsi e di rimozione delle discriminazioni eventualmente esistenti.

Saranno supportate dall'impegno nella prassi di garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ogni aspetto o fase della vita lavorativa, quali:

- accesso al lavoro (art. 15 della l. n. 300 del 1970 e artt. 27 e 31 - 33 del citato d.lgs. n. 198 del 2006);

- al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (artt. 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006),

- all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006), nonché i divieti di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 L. n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art.54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

Nella prassi sarà utilizzato in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio.

Al Comitato di Pari Opportunità è affidato il compito di monitorare periodicamente la realizzazione di tutte le azioni specificate nel piano mediante la costruzione di indicatori di valutazione del raggiungimento dei risultati debitamente inseriti in: indagini di clima, indagini statistiche, colloqui con i vari attori coinvolti nel piano e attraverso qualsiasi altro strumento ritenga opportuno.

prassi

## **DESCRIZIONE DELLE AZIONI**

### **Azione positiva n° 1: Istituzione e Costituzione del Comitato per le Pari Opportunità ed adozione del relativo regolamento.**

#### **Obiettivo:**

- creare ampia partecipazione e sensibilizzazione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, formazione, motivazione e predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.
- evidenziare i problemi concreti inerenti le tematiche delle pari opportunità;
- dare attuazione alle azioni positive previste nel piano e, se necessario, predisporre di nuove;
- formulare proposte ed assicurare una continua collaborazione all'amministrazione ai fini della flessibile gestione delle risorse umane.

#### **Strategia:**

- ❖ approvazione del regolamento di istituzione di un organismo permanente con funzioni propositive, consultive, di controllo e monitoraggio delle condizioni di lavoro degli uomini e delle donne;
- ❖ istituzione e nomina del CPO;
- ❖ dare informazioni e visibilità dell'azione mediante la diffusione dei dati raccolti dedicando anche una sezione specifica nel sito internet comunale.

#### **Tempi e fasi di attuazione:**

Tale azione ha la priorità sulle altre, pertanto l'azione dovrà essere attuata entro brevi tempi dall'approvazione del piano secondo le seguenti fasi:

- 1) approvazione del regolamento entro il 31.12.2008;
- 2) istituzione e nomina della Commissione entro il 1° trimestre 2009.

#### **Risorse umane da impiegare**

Personale del Comune: amministrativo, tecnico e finanziario;  
Rappresentanti sindacali e delle istituzioni presenti nel territorio;  
Consigliera provinciale pari opportunità.

#### **Fonti finanziarie:**

Bilancio Comunale.

**Risultati attesi:**

Accelerare e favorire il cambiamento della P.A. con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere.

**Azione positiva n° 2: *Conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione dell'amministrazione del Comune di Aidomaggiore sulle tematiche di pari opportunità.*****Obiettivo:**

- Fare un'analisi approfondita della situazione nel Comune di Aidomaggiore finalizzata ad una lettura di genere dell'Ente;
- Evidenziare i bisogni e le aspettative del personale;
- Evidenziare i problemi concreti inerenti le tematiche delle pari opportunità;
- Creare ampia partecipazione e sensibilizzazione alle tematiche inerenti le pari opportunità.

**Strategia:**

- Predisposizione di una ricerca conoscitiva anche attraverso la somministrazione di questionari nei quali saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Tale azione è conseguente alla prima ma strettamente correlata.

- 1) realizzazione della prima rilevazione entro il mese di settembre 2009;
- 2) aggiornamento annuale.

**Risorse umane da impiegare:**

Comitato pari Opportunità e Amministratori, Ufficio del Personale e dipendenti del Comune.

**Fonti finanziarie:**

Bilancio Comunale.

**Risultati attesi:**

Rilevazione del profilo occupazionale dell'amministrazione, evidenziare eventuali ambiti di criticità ed aree problematiche oggetto di azioni positive, elaborazione di proposte migliorative.

**Azione positiva n° 3: *Predisposizione codice di condotta contro le molestie sessuali e contro il mobbing.*****Obiettivo:**

- Fare un'analisi approfondita della situazione nel Comune di Aidomaggiore al fine di far emergere in ambito lavorativo fenomeni di molestie morali, sessuali, discriminazione e mobbing;
- Garantire adeguata formazione e tutela giuridica alle dipendenti e ai dipendenti sul tema delle molestie sessuali e del mobbing;
- Intervenire con eventuali strumenti di prevenzione primaria e secondaria.

**Strategia:**

- Elaborazione di un codice etico per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori che disciplini le procedure di intervento e i ruoli dei soggetti chiamati ad operare nelle questioni.  
Il documento sarà così strutturato:

- definizioni: mobbing, molestie, discriminazioni;
- ambito di applicazione;
- responsabilità dei soggetti coinvolti;
- procedure informali e formali di intervento su iniziative di parte;
- livelli di responsabilità degli organi dell'amministrazione;
- diritti e doveri dei dipendenti;
- norme di garanzia;
- nomina di una consulente di fiducia.

**Tempi e fasi di attuazione:**

entro il mese di dicembre 2009.

**Risorse umane da impiegare:**

Comitato pari Opportunità e Amministratori, Ufficio del Personale e dipendenti del Comune, consulenti esperti in materia.

**Fonti finanziarie:**

Bilancio Comunale.

**Risultati attesi:**

Garantire la tutela, la sicurezza e un buon clima organizzativo nell'ambito dell'organizzazione alle dipendenti ed ai dipendenti.

**Azione positiva n° 4: Organizzazione del lavoro: Flessibilità d'orario, permessi, aspettative e congedi.**

**Obiettivo:**

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali nella definizione dell'orario di lavoro che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni di svantaggio personale familiare e sociale dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'amministrazione.
- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo libero l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

**Strategia:**

- Utilizzare tempi più flessibili al fine di migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori.
- Concordare a livello di contrattazione collettiva misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro.
- Raccogliere informazioni e verificare l'attuazione della normativa dei permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione dei dipendenti e delle dipendenti.
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Da realizzare in fase di contrattazione collettiva, entro il mese di dicembre 2009.

**Risorse umane da impiegare:**

Comitato pari Opportunità e Amministratori, Ufficio del Personale, Rappresentane sindacali, dipendenti.

**Fonti finanziarie:** zero.

**Risultati attesi:**

Centrare l'attenzione sulla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.

**Azione positiva n° 5: Formazione del personale e riequilibrio posizioni femminili.****Obiettivo:**

- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione;
- Migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione delle lavoratrici e dei lavoratori, supportare tali figure in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazioni individuali del personale, nomine, etc.;
- Promuovere e sostenere l'innovazione nello sviluppo organizzativo e crescita professionale dei dipendenti;
- Promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali.

**Strategia:**

- Favorire la formazione del personale dipendente al fine di migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano a loro agio valorizzando le potenzialità presenti;
- Predisporre un piano di formazione che tiene conto delle specifiche esigenze di settore dopo aver rilevato i fabbisogni formativi dei dipendenti in relazione all'evoluzione normativa del settore;
- Favorire e garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- Valorizzare le competenze delle lavoratrici.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Realizzazione durante il 1°, 2° e 3° anno.

**Risorse umane da impiegare:**

Personale, amministrativo, tecnico e consulenti ed esperti del settore.

**Fonti finanziarie:**

Fondi di bilancio o finanziamenti regionali e provinciali specifici.

**Risultati attesi:**

Favorire la crescita professionale e di carriera.  
Riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

**Azione positiva n° 6: Politiche di reclutamento e gestione del personale.****Obiettivo:**

- Rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità ;
- Evitare penalizzazioni degli incarichi.

**Strategia:**

- rispettare la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti donne;

- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato ivi comprese le procedure di stabilizzazione del precariato di prossima attuazione;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;
- individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza;
- monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- adeguamento degli atti regolamentari e documenti di lavoro collegati ai sopra elencati aspetti

**Tempi e fasi di attuazione:**

Realizzazione durante il 1°, 2° e 3° anno.

**Risorse umane da impiegare:**

Ufficio del personale, Rappresentanze sindacali, personale dipendente.

**Fonti finanziarie:**

Fondi di bilancio;

**Risultati attesi:**

Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale.

**DURATA DEL PIANO**

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

Esso diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera di parità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

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 in itinere o alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Aidomaggiore, lì 28.11.2008

\*\*\*\*\*