



Approvato e allegato alla deliberazione GC n.57/3.7.2013

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2013-2015

CONSIDERATO che l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che : " *Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ."*

ACCERTATO che il personale in servizio presso il Comune di Solarussa al 31 dicembre 2012, a tempo indeterminato, è il seguente:

**DIPENDENTI N.16
DONNE N.8
UOMINI N.8**

suddiviso per aree/servizi:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa Socio Culturale	1	4	5
Finanziaria e Tributaria	1	2	3
Tecnica manutentiva	5	1	6
Vigilanza	1	1	2
TOTALE			16

per categorie:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	0	0	0
B	3	2	5
C	2	4	6
D	3	2	5
TOTALE			16

Il personale in servizio tempo determinato è il seguente :

AREA	CAT	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa Socio Culturale	D1	0	1	1
TOTALE				1

Viene stilato il seguente piano:



ART.1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

ART.2

ASSUNZIONI E FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti 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.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Solarussa valorizza attitudini e capacità personali.

ART.3

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

1. I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo

a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed nel momento del rientro, mediante procedure idonee a colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART.4

RIENTRO DA MATERNITÀ, CONGEDI P O ALTRI PERIODI DI ASSENZA, FLESSIBILITÀ ORARIE



1. Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare.
2. Il Comune di Solarussa 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 il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
3. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. L'Ente cercherà di accordare le proprie esigenze con quelle delle dipendenti e dei dipendenti eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

a) Disciplina del part-time

Per la disciplina del part-time si rimanda a quanto previsto dal CCNL.

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

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

ART.5

DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza del seguente piano, saranno raccolti osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.