



**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2012 - 2014**  
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

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”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di FROSINONE, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

**Analisi dati del Personale**

**ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE all’01/01/2012.**

Il Comune di Frosinone è organizzato per Settori, quale massima dimensione dell’Ente, alla cui conduzione sono preposti i dirigenti. Il numero dei settori in cui è suddiviso l’ente e il numero di dirigenti di ruolo e non di ruolo sono i seguenti:

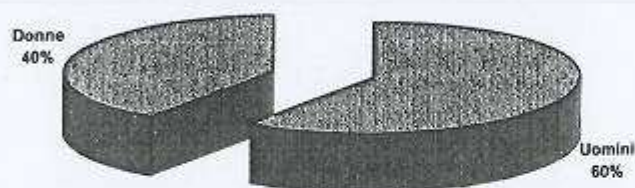


SETTORI	DIRIGENTI DI RUOLO		
	Uomini	Donne	Totali
Settore AA.EE.PP.	1	=	1
Settore Personale	1	=	1
Settore lavori pubblici	1	=	1
Settore Finanze	1	=	1
Settore Servizi Sociali		1	1
DIRIGENTI NON DI RUOLO			
Settore Ambiente e Manutenzioni	1	=	1
Settore Urbanistica	1	=	1
Settore Entrate	1	=	1
Settore Polizia Locale	1	=	1

n.b. Il personale non di ruolo è cessato ai sensi dell'art.110 comma 1 D.Lgs.267/00 in data 22/05/2012 a seguito della proclamazione del nuovo Sindaco.

Nell'ente sono altresì iscritte le figure professionali di alta professionalità e i titolari di posizione organizzativa in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

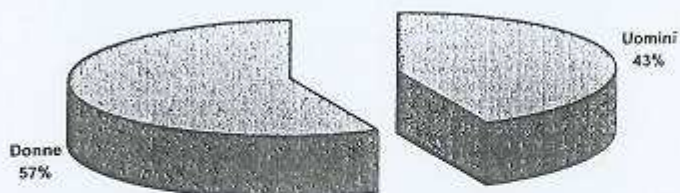
<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. 20</b>
<b>DONNE</b>	<b>N. 8</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N. 12</b>



Il restante personale a tempo indeterminato nel Comune di Frosinone è così suddiviso nei vari settori presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. 285</b>
<b>DONNE</b>	<b>N. 163</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N. 124</b>





Distribuzione personale suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore AA.EE.PP.	1	9	10
Settore Personale e servizi Demografici	8	33	40
Settore Finanze, Affari generali	33	34	67
Settore Lavori Pubblici	6	2	8
Settore Urbanistica	12	6	18
Settore Polizia Municipale	28	19	47
Settore Entrate	9	6	15
Settore Ambiente e Manutenzione	24	6	30
Settore Servizi Sociali	17	49	66
Segreteria generale e servizi di staff	5	10	14
<b>TOTALE</b>	<b>141</b>	<b>174</b>	<b>315</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
B	60	80
C	39	64
D	21	21
Posizione organizzative e Alta Prof.	12	8
Dirigenti	8	1
Segretario	1	
<b>TOTALE</b>	<b>141</b>	<b>174</b>



**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (esclusi i dirigenti e segretario generale):**

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	30	29	59
Posti di ruolo a part-time	3		3
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	35	64	99
Posti di ruolo a part-time	4	0	4
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	50	37	87
Posti di ruolo a part-time	10	43	53

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, AZIONI E RISULTATI ATTESI

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

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Azioni : redazione e diffusione di un codice di comportamento per la tutela e la dignità sul posto di lavoro, proposto dal Settore Personale quale obiettivo per l'anno 2012 e soggetto a validazione da parte del CUG. Diffusione da parte del CUG di specifico incontro con i dipendenti per chiarire e spiegare il codice di comportamento che sarà approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale. Risultati attesi: Una comunicazione diffusa contribuirà a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, favorirà un'attiva partecipazione alle azioni che il Comitato e le parti sociali intendono intraprendere in materia di pari opportunità .
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle gare pubbliche. Azioni: diffusione a cura del Settore personale dell'obbligo e del monitoraggio del rispetto dell'equilibrio di genere nelle commissioni di concorso, selezioni, collegi e commissioni di gara. Monitoraggio almeno una volta l'anno con rendicontazione delle risultanze. Risultati attesi: adeguamento e conformità immediata alle disposizioni legislative di riferimento promuovendo una maggior cultura dell'equilibrio di genere.





- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Azioni: nell'organizzazione del piano annuale di formazione cercare di favorire l'inserimento anche del personale part-time e con obblighi familiari; monitoraggio annuale dei corsi effettuati con esplicita indicazione degli orari e della frequenza da parte del personale femminile e del personale part-time. Risultati attesi: ampliamento delle possibilità di partecipazione alla formazione del personale femminile e del personale in part-time.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Azioni: mappatura della situazione attuale riferita a part-time e orari, informazione ai dirigenti delle diverse tipologie di part-time e degli orari più rappresentativi delle varie fasce giornaliere, introdurre una procedura che dia precedenza al personale già in servizio che chiede l'aumento ore rispetto a nuove assunzioni, nel rispetto della normativa. Risultati attesi: armonia tra dipendenti; possibilità diversificate di forme di flessibilità a secondo dei tempi/fasi di vita; pari opportunità per tutto il personale.

#### Art. 2

##### Ambito d'azione: ambiente di lavoro

##### (OBIETTIVO 1)


1. Il Comune di FROSINONE 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.
2. Con deliberazione della Giunta comunale n. 307 del 09/09/2012 è stata avviata la procedura per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.
3. Il Comitato Unico di Garanzia ha, tra l'altro, come obiettivo l'elaborazione di uno specifico codice di comportamento nella lotta contro le molestie sessuali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 da adottare con idoneo atto.
5. Il CUG opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

#### Art. 3

##### Ambito di azione: assunzioni e gare pubbliche

##### (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e in tutte le commissioni di gare pubbliche, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

- 
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 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.
  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 FROSINONE valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **Art. 4**

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

1. I Piani di formazione 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 speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Art. 5**

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

1. Il Comune di FROSINONE 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.
2. 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 ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle



dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

*- Disciplina del part-time*

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

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

*- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

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.

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 laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

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 anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

**Art. 6**

**Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di FROSINONE.

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.