

## Allegato sub A)

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2015-2017

Il Comune di Tombolo, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

A tal fine il Comune di Tombolo intende predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede ad oggi una leggera prevalenza femminile, come da tabelle sotto riportate.

#### Dotazione organica

La dotazione organica del comune di Tombolo prevede n. 30 posti di cui alla data odierna (dicembre 2015):

- n. 28 coperti;
- n. 2 vacanti;

#### Distribuzione del personale in servizio per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	15	53,57
Uomini	13	46,43
Totale	28	100,00

A tale situazione si aggiunge il Segretario Generale, donna, in convenzione con altri n. 2 Comuni e l'Assistente sociale, donna, dipendente della locale Azienda ULSS, che svolge la propria attività in questo Comune a seguito di convenzione con la medesima Azienda.

#### Distribuzione del personale in servizio per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	3	6	5	1	15	53,57
Uomini	5	4	2	2	13	46,43
Totale	8	10	7	3	28	100,00

Per quanto riguarda l'Area delle Posizioni Organizzative, la situazione è la seguente:

Donne	3
-------	---

Uomini	3
Totale	6

Distribuzione del personale in servizio nelle diverse Aree e Uffici

1ª Area Servizi Generali	Donne	Uomini	Totale
Segreteria	4	0	4
Biblioteca Comunale	0	1	1
Totale 1ª Area	4	1	5

2ª Area Servizi Finanziari	Donne	Uomini	Totale
Ragioneria	1	2	3
Tributi	2	0	2
Totale 2ª Area	3	2	5

3ª Area Polizia Locale – Servizi Demografici – Protocollo e Notifiche	Donne	Uomini	Totale
Polizia Locale	3	1	4
Protocollo e notifiche	0	1	1
Servizi Demografici	3	0	3
Totale 3ª Area	6	2	8

4ª Area Gestione Territorio	Donne	Uomini	Totale
Lavori Pubblici	1	2	3
Manutenzione	1	3	4
Totale 4ª Area	2	5	7

5ª Area Edilizia Privata e Urbanistica - Ambiente – SUAP	Donne	Uomini	Totale
Edilizia Privata Urbanistica Ambiente	0	3	3

SUAP	0	3	3
Totale 5ª Area	0	3	3

Distribuzione del personale in servizio per genere e orario di lavoro

Tipologia orario di lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	10	13	23
Tempo parziale (18 ore)	5	0	5
Totale	15	13	28

**INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2015-2017**

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
  - Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti a ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione/procedure di mobilità il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
  - Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso particolari professioni, il Comune si impegna stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
  - Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tombolo valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
  - Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con l'invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.
2. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori e universitari interrotti per varie motivazioni.
  - Vengono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo consentito, che non comportino discriminazione tra i due generi.
3. Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.
  - La programmazione della formazione terrà conto delle esigenze e necessità formative segnalate dai Responsabili di Area riferite ai servizi assegnati.

- Sarà garantita la pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati.
  - Nel caso di corsi organizzati dal Comune o da enti esterni che prevedano la presenza pomeridiana del dipendente, l'articolazione dell'orario di servizio sarà modulata, per quanto possibile, in modo da assicurare la partecipazione anche a coloro che sono a part-time con orario di lavoro che non prevede la presenza al pomeriggio.
4. Flessibilità orario di lavoro e part-time.
- L'attuale disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Tombolo prevede:  
una flessibilità in entrata e in uscita rispetto al l'articolazione dell'orario di lavoro stabilita;  
una flessibilità in entrata (massimo 15 minuti), concessa dal responsabile di area, per periodi temporanei, tenuto conto delle esigenze di servizio, per casi o situazioni particolari (come ad esempio dipendenti con figli in età pre-scolare o scolare).
  - Altre esigenze documentate di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
  - Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, sarà posta particolare attenzione alla persona, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche facilitando la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa di riferimento.
5. Tutela della maternità e pari opportunità.
- Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per periodi prolungati dovuti a congedi per maternità/paternità, aspettativa per esigenze familiari o malattia ecc., mediante forme di affiancamento lavorativo da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente e attività di aggiornamento e formazione in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo e organizzativo.
6. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e più capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.
- Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del piano delle azioni positive.
  - Informazione al personale dipendente dell'adozione del presente Piano delle Azioni Positive.
  - Costituzione di un'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente, tramite la quale il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) possa rendere accessibili ai dipendenti informazioni sulla cultura di genere e del benessere organizzativo, sui compiti del C.U.G. ecc.
  - Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al C.U.G. pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.