

COMUNE DI ROIATE
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PROPOSTA PIANO DI AZIONI POSITIVE (comma 5, art.7 Dlgs 23 maggio 2000, n. 196) TRIENNIO 2022/2024

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano 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 debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Dlgs 3/2/93, n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Nel Comune di Roiate (648 ab circa) non sono presenti ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente, infatti la componente femminile è in situazione di parità, sia per quanto attiene le categorie medio basse, sia per i ruoli dirigenziali.

Sono presenti n.2 donne, una delle quali ricopre un ruolo di vertice dell'Amministrazione, in quanto Responsabile dell'Area amministrativa.

Il piano delle azioni positive, pertanto, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali.
Destinatari: tutti i dipendenti.

Formazione in orario di lavoro e svolta in sede. La formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato dovranno essere svolti in orario di lavoro.
Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile del Personale.

Formazione finalizzata alla motivazione della carriera: su eventuale richiesta delle RSU il Comune si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera riservati ai dipendenti. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile del Personale.

Per la formazione viene prevista in bilancio una somma per dipendente.

Molestie sessuali: il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali e morali
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta

- Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Roiate, pur ritenendo che non esistono i presupposti perché possano verificarsi le situazioni conflittuali sopraindicate, stabilisce che le segnalazioni del caso siano rivolte direttamente ed in forma riservata al Segretario Comunale. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile del Personale

Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile della Trasparenza.

Si prende atto della Direttiva emanata il 23 maggio 2007 dai Ministri per le Pari Opportunità e per le Riforme e l'innovazione nelle PA ed in particolare del punto e) titolo VI “ utilizzare in tutti i documenti di lavoro, (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.), un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)” La cultura organizzativa delle amministrazioni deve essere orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini. Il rispetto e la valorizzazione delle diversità sono un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine (front office), sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne all'amministrazione (back office). Occorre, pertanto, che le culture organizzative superino gli stereotipi (la “neutralità” non sempre è sinonimo di equità) e adottino modelli organizzativi che rispettino e valorizzino le donne e gli uomini. La formazione rappresenta una leva essenziale per l'affermazione di questa nuova cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi nell'ottica di un generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale informerà la RSU impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

L'Amministrazione destinerà una somma per realizzare gli obiettivi del piano, già previsti nella predisposizione dei documenti programmatori