



***CITTÀ DI CRESCENTINO***  
(PROVINCIA DI VERCELLI)

**PIANO DI AZIONI POSITIVE**  
**(ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11 APRILE 2006, N. 198)**

**E**

**CODICE DI CONDOTTA**  
**PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI E**  
**MORALI DEL COMUNE DI CRESCENTINO**

## PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate 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 D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, 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 L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Dir.Min. 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", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e 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 dall'indicata 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, 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.

Per tali ragioni, il Comune ha individuato e disposto quanto segue.

### ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

Alla data odierna, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato pieno/part time presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>TOT. N° DIPENDENTI</b>	23
DONNE	12 (52,17%)
UOMINI	11 (47,83%)

Così suddivisi per Settore:

<b>SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Servizio AA.GG. e Segreteria	2	6	8
Servizio Finanze Tributi ed Economato	1	2	3
Servizio LL.PP. Manutenzione e Patrimonio	6	0	6
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Commercio	1	2	3
Servizio Polizia Locale	1	2	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

<b>CATEGORIA</b> <b>Funzionari</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

<b>CATEGORIA</b> <b>Istruttori</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	6	7	13
Posti di ruolo a part-time		1	1

<b>CATEGORIA</b> <b>Operatori esperti</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

## **OBIETTIVI**

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

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

"Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

"Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

"Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO**

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune 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.

### **AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI**

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, 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 valorizza attitudini e capacità personali. Laddove 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.

### **AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE**

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'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, 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, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE**

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune 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, temperando 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.

a) Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) 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; 2) 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 esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; 3) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Ad ogni modo, il Comune 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.

## **AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE**

(OBIETTIVO 5)

L'Amministrazione si prefigge di promuovere e diffondere delle tematiche riguardanti le pari opportunità. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Il Comune di Crescentino si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'amministrazione comunale si impegna altresì a diffondere il Codice di condotta allegato. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

## **DURATA/CONCLUSIONI**

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dall'approvazione del PIAO.

# ALLEGATO 1

## ***CODICE DI CONDOTTA*** ***Per la prevenzione delle*** ***MOLESTIE SESSUALI E MORALI*** ***del COMUNE DI CRESCENTINO***

### **Art. 1**

#### **Dichiarazione da parte del Comune**

Il Comune di Crescentino, richiamandosi ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale e alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, adotta il presente Codice di Condotta in considerazione del fatto che le molestie sessuali e i casi di mobbing sono nocivi all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

### **Art. 2**

#### **Principi e finalità**

1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e dignità della persona.
2. Garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori.
3. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.
4. Assume la tutela e promuove azioni di sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.  
E' inammissibile che qualcuno possa approfittare della posizione di superiorità gerarchica o di situazione di svantaggio personale, familiare e sociale per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.
6. La/il dipendente, l'utente o altri che abbia subito molestie sessuali, morali e psicologiche o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati e discriminatori ha diritto all'interruzione della condotta molesta anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento.
7. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, eccetera) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsioni diretta o indiretta.

### **Art. 3**

#### **Definizione di molestia sessuale**

1. Si definisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare creando un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. Rientrano nella tipologia della molestia sessuale e/o della discriminazione, comportamenti quali:
  - a) Richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
  - b) Promesse, implicite od esplicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di

prestazioni sessuali e ritorsioni, discriminazioni, minacce per aver negato tali prestazioni;

- c) Contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- d) Apprezzamenti verbali sul corpo e sulla sessualità ritenuti offensivi;
- e) Esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- d) Gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale;
- f) Scritti ed espressioni verbali denigratori e offensivi rivolti alla persona sia per l'appartenenza a un determinato sesso o in ragione della diversità di espressione della sessualità.

#### **Art. 4**

##### **Definizione di molestia morale e mobbing**

1. Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

2. Rientrano nella tipologia delle molestie morali e delle persecuzioni psicologiche comportamenti quali:

- a) Atti vessatori e persecutori;
- b) Critiche e maltrattamenti verbali esasperati;
- c) Offese alla dignità e umiliazioni;
- d) Delegittimazione di immagine, anche di fronte a soggetti esterni all'Ente;
- e) Comportamenti mirati a discriminare, screditare o comunque danneggiare la lavoratrice o il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale e informale, grado di influenza sugli altri;
- f) Rimozione da incarichi, esclusione o immotivata marginazione dalla normale comunicazione aziendale, sottostima sistematica dei risultati, attribuzione di compiti inadeguati alle reali possibilità professionali o alla condizione fisica e di salute.

3. Si definisce mobbing una **persecuzione sistematica e ripetitiva** per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

1. Rientrano nella tipologia di casi di mobbing comportamenti quali:

- a) demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore;
- b) trasferimento punitivo o discriminatorio;
- c) deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle;
- d) molestie sessuali e non;
- e) discriminazioni sulla base di sesso, etnia, orientamento religioso e sessuale;
- f) impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere;
- g) diniego continuativo di ferie o permessi.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di applicazione e doveri di collaborazione**

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del Comune di Crescentino indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.

2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.

3. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali, morali e mobbing possono essere considerati corresponsabili.

#### **Art. 6**

##### **Consigliera/e di fiducia**

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali, morali e mobbing.
2. La/il Consigliera/e di fiducia si occupa della tutela civile, penale e amministrativa, della vittima di molestia sessuale, morale e mobbing.
3. La/il Consigliera/e di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente indicate dal Comitato Unico di Garanzia, che possiedono l'esperienza e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto. La nomina della/del Consigliera/e di fiducia è effettuata dal Sindaco.
4. La/il Consigliera/e di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti, dispone di una segreteria, si avvale del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio. E' data facoltà alla/al Consigliera/e di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
5. La/il Consigliera/e di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
6. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
7. Ogni anno la/il Consigliera/e di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al Comitato Unico di Garanzia. Suggestisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo; partecipa alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia in qualità di esperta/o senza diritto di voto.
8. La/il Consigliera/e di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.

## **Art. 7**

### **Procedure di denuncia informali**

1. La persona vittima di comportamenti molesti, interessata a porvi fine senza particolari formalità, può richiedere l'intervento della/del Consigliera/e di fiducia per la trattazione dei casi di molestia sessuale, morale o mobbing.
2. La/il Consigliera/e di fiducia, al fine di ottenere l'interruzione della molestia, dispone di ampia facoltà di azione:
  - a) Su richiesta della persona interessata prende in carico il caso e lo informa sulla modalità più idonea per affrontarlo;
  - b) Può chiedere l'intervento di altri esperti (psicologi, avvocati, eccetera) per formulare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati;
  - c) Sente l'autore/trice dei comportamenti molesti ed acquisisce eventuali testimonianze;
  - d) Promuove incontri congiunti tra persona vittima della molestia e l'autore/trice della medesima.
  - e) Qualora lo ritenessero necessario per tutelare la vittima della molestia la/il Consigliera/e di fiducia può proporre al Segretario Comunale lo spostamento di una delle persone interessate.
3. La/il Consigliera/e di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la vittima della molestia e senza averne ricevuto l'espresso consenso.
4. In ogni momento della procedura, la/il denunciante, previo colloquio con la/il Consigliera/e di fiducia, può ritirare la segnalazione.

## **Art. 8**

### **Procedura di denuncia formale**

1. Qualora l'interessata/o ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del problema può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale, avvalendosi della consulenza della/del Consigliera/e di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergono elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
3. Quando richiesto la/il Consigliera/e di fiducia assiste la vittima delle molestie nella fase istruttoria nei procedimenti disciplinari promossi.
4. L'Amministrazione, di concerto con la/il Consigliera/e di fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione o vigila sull'effettiva connotazione dei comportamenti di molestia.
5. Ove la denuncia si dimostri infondata l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.

### **Art. 9**

#### **Riservatezza e tutela**

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie sono tenuti al riserbo su fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.
2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, morali e psicologiche, la/il dipendente che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

### **Art. 10**

#### **Formazione ed informazione**

1. L'amministrazione comunale si impegna:
  - a) A disporre affinché la problematica delle molestie sia trattata nei programmi di formazione per neo assunti, con particolare attenzione per funzionari e dirigenti, e nei programmi di aggiornamento professionale.
  - b) A fornire informazioni sulle norme di prevenzione e di repressione delle molestie;
  - c) A comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consigliera/e di fiducia;
  - d) A consegnare a tutti i dipendenti copia del codice di comportamento per la tutela delle dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Crescentino;
  - e) A dare la massima diffusione del presente Codice attraverso l'esposizione del testo negli appositi spazi.