



# COMUNE DI CANCELLARA

## Provincia di Potenza

### PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2014/2016

(art.48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006,n.198 e s.mm. ed ii.)

**Allegato alla deliberazione della G.C. n. 7 del 05/03/2014**

### 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 presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall’altro come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

### SITUAZIONE ATTUALE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

La realizzazione del Piano di Azioni Positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Cancellara, che vede, allo stato attuale, e alla data del 31.12.2013, la situazione di seguito descritta.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

#### **1. Personale in servizio.**

Lavoratori	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Uomini	0	2	3	5
Donne	4	1	1	6
Totale	4	3	4	11

**Segretario Comunale:** n. 1 donna

#### **2. Personale con funzioni di responsabilità di area/posizione organizzativa**

Il Funzionigramma gestionale comunale è ripartito in tre aree di posizione organizzativa: n.1 Demografici – Sociali – Affari Generali, n.2 Tecnica e n.3 Ragioneria- Tributaria ed Economali.

Alle dette Aree corrispondono n.3 Responsabili di Servizio /Posizioni Organizzative assegnate come di seguito:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'AMMINISTRATIVA) –SERVIZI: DEMOGRAFICI – SOCIALI – AFFARI GENERALI <u>Posizione Organizzativa n.1</u></b>	****	1
<b>AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'TECNICA) SERVIZIO:TECNICO <u>Posizione organizzativa n.2</u></b>	1	****
<b>AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA' CONTABILE) SERVIZI: RAGIONERIA- TRIBUTARI ED ECONOMICI.<u>Posizione Organizzativa n.3</u></b>	****	1

### **3. Personale con funzioni di responsabilità di procedimento**

La responsabilità di procedimenti è conferita come da tabella che segue:

<b>RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'AMMINISTRATIVA) –SERVIZI: DEMOGRAFICI – SOCIALI – AFFARI GENERALI <u>Posizione Organizzativa n.1</u></b>	****	2
<b>AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'TECNICA) SERVIZIO:TECNICO <u>Posizione organizzativa n.2</u></b>	2	
<b>AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA' CONTABILE) SERVIZI: RAGIONERIA- TRIBUTARI ED ECONOMICI.<u>Posizione Organizzativa n.3</u></b>	****	2

Si prende atto che l'organizzazione comunale complessiva denota e prevede una quasi totalità di personale femminile. Gli stessi ruoli di Responsabilità dei Servizi e dei Procedimenti sono decisamente a favore del personale di sesso femminile.

### **4. Rappresentante sindacale unitario**

La rappresentanza sindacale unitaria nel Comune di Cancellara, a seguito delle ultime elezioni, si identifica in n.1 unità, la quale è di genere maschile

<b>OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1.</b> Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.	Redazione dei bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
<b>2.</b> Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.	Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, la potenzialità di ciascuno.
<b>3.</b> Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.	Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna.
<b>4.</b> Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.	Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiare.
<b>5.</b> Utilizzo di un Linguaggio non discriminatorio e Favorire la diffusione di questo tipo di linguaggio	Incoraggiare il personale alla adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, utilizzando in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio.

## **PUBBLICAZIONE**

Il piano va pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale del Comune di Cancellara, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, rendendolo disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano, presso l'ufficio di segreteria comunale, saranno raccolti eventuali pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato condiviso.