



Allegato A

Premessa

Il Comune di Castel di Lama sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

GLI OBIETTIVI DEL D. LGS. N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27)
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28)
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29)
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30)
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31)

Il comune di **Castel di Lama** garantisce pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

A tal fine l'Amministrazione di Castel di Lama:

- Garantisce che la composizione delle Commissioni di Concorso sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
- Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto di seguito riportato;
- Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;

Di seguito si riepiloga la situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data del 1.1.2021:

Area	Categoria D Titolare di P.O.		Categoria D		Categoria C		Categoria B	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Amministrativa		1				1	2	1
Contabile		1		1		1		
Socio – Assistenziale	1				1			3
Tecnica		1		1	1		4	
Vigilanza	1				2	1		
Totale	2	3		2	4	3	6	4

TOTALE DIPENDENTI DONNE: 12

TOTALE DIPENDENTI UOMINI: 12

INTERVENTI FORMATIVI

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti. Il Comune di Castel di Lama cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Questo Ente inoltre privilegia interventi di formazione *in house* o mediante webinar rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro.

CONCILIAZIONE VITA-LAVORO E AGEVOLAZIONI ORARIE IN FAVORE DELLE DONNE

Sono state accolte tutte le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti. Sono occupati da donne:

1 posto di categoria D coperto a tempo parziale di tipo verticale (sospensione del lavoro nel mese di Luglio);

2 posti di categoria C coperti a tempo parziale di tipo orizzontale;

Nel corso dell'anno 2020 sono state accolte due richieste di mobilità interna da parte di due dipendenti donna per garantirne la conciliazione vita/lavoro, si è tenuto conto delle esigenze familiari rappresentate nelle richieste;

Dal 2019 è stata ampliata la fascia di flessibilità oraria in entrate ed in uscita;

Sono state avviate, in via sperimentale, forme di telelavoro e smart-working a partire dal periodo di emergenza COVID-19, come indicato dai ministeri competenti, e fino alla cessazione dello stato di emergenza;

OBIETTIVI TRIENNIO 2021/2022/2023

L'Amministrazione prevede nel triennio 2021/2022/2023 di:

1. Continuare a garantire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio o mediante webinar;

2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
4. Garantire la conoscenza all'eventuale personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
5. Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
6. Predisporre i codici di condotta (es. sulle molestie sessuali);
7. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
8. Il comune di Castel di Lama assumerà iniziative volte ad implementare e consolidare l'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, successivamente alla fine dello stato emergenziale, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabili ecc)

Particolare attenzione verrà data alla stesura del documento di valutazione di rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale al fine di porre in essere tutte le eventuali misure correttive e/o migliorative ritenute necessarie.