



COMUNE DI SALA CONSILINA

Provincia di Salerno

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2019-2020-2021

PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Sala Consilina come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune di Sala Consilina è caratterizzato da una presenza femminile pari al 20,28%, per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

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.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA al 01/01/2019

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

DESCRIZIONE

Cat. A : 11

Cat. B : 20

Cat. C : 32

Cat. D : 04

Dirigenti: 02 di cui uno ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000

TOTALE POSTI : 69

Posti di ruolo a tempo pieno: 69

Posti di ruolo a tempo parziale:0

e può essere, rappresentata, distintamente per uomini e donne così come segue:

CATEGORIA

Cat. A U 10 D 1

Cat. B U 16 D 4

Cat. C U 24 D 8

Cat. D U 3 D 1

Dirigenti U 2 D 0

Posti di ruolo a tempo pieno U 55 D 14

Posti di ruolo a tempo parziale U 0 D 0

TOTALI

Totale donne presenti nell'ente: 14

Totale uomini presenti nell'ente: 55

Per i livelli direttivi (Dirigenti e cat. D), intendendo i Dirigenti di Area ed i Responsabili di Settore ai quali quest'ultimi possono essere conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, la situazione organica è così rappresentata:

Categoria D

Donne 1

Uomini 3

Dirigenza

Donne 0

Uomini 2 di cui uno ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000

Si dà, quindi, atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Sala Consilina intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Il Comune di Sala Consilina favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area/Settore con ciascun Dirigente/Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Sala Consilina, confermato dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 9/6/2016, è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area/Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O., a tutti i cittadini.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Sala Consilina, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti di delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

IL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, entrata in vigore il 24 novembre 2010, all'art. 21, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (da qui in poi CUG), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

Il citato articolo dispone che detto Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro

caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le modalità di funzionamento del CUG, disciplinate dalla Direttiva contenente le Linee Guida emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le Pari Opportunità del 4/3/2011, stabiliscono in particolare:

- ogni amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, costituisce un CUG, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001 (come novellato dall'art. 21 della legge 183/2010);
- il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale;
- tenuto conto della trasversalità delle materie oggetto delle competenze del CUG, al fine di favorire il coinvolgimento di tutti/e i/le dipendenti pubblici, le amministrazioni costituiscono un unico CUG che includa rappresentanze di tutto il personale appartenente all'amministrazione (dirigente e non dirigente).
- i/le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta;
- i/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;
- il CUG è nominato con atto del Dirigente tra i cui compiti rientra la gestione delle risorse umane;

La norma di base del CUG è il comma 1 dell'art. 57 del decreto n. 165/2001 che stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a porre in essere, al proprio interno, un *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

Il comma 3 focalizza il contributo *“di fondo”* che viene riposto in capo al Comitato: esso *“Contribuisce all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di violenza morale o psichica per i lavoratori”*.

La sua missione si colloca, pertanto, in una prospettiva sicuramente lavoristica (*“ottimizzazione della produttività”*) e si sostanzia in una sua partecipazione attiva all'interno della propria Organizzazione e insieme con il vertice amministrativo, nella crescita di efficienza, attraverso il rafforzamento, nel proprio ambiente di lavoro, delle pari opportunità, del benessere e della lotta alle discriminazioni ricollegabili a fenomeni di mobbing.

In questo quadro di suoi interessi e di suo campo di azione è da segnalare, anche, il profilo della salute sul lavoro. Per comprendere, in maniera esaustiva, l'originalità di questo organismo bisogna, tuttavia, considerare un ulteriore dato normativo: lo stesso art. 21 della legge n. 83/2010, novellando l'art. 7, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, ha accresciuto il *“dover essere”* del datore di lavoro pubblico, stabilendo che le amministrazioni *“garantiscono pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativo al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, la disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento nelle condizioni di lavoro, della formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Il Comitato deve anche lavorare per contrastare il rischio del formarsi di “*slackorganization*”, vale a dire di gruppi di persone presenti nell’ente, ma che siano sotto utilizzate a causa di discriminazioni o scarsamente curate nella loro salute lavorativa. Il Cug, allora, deve contribuire, con il datore, a scovare tale “*riserva organizzativa*” (costituita, di solito, da donne lavoratrici, madri lavoratrici e altre persone mobbizzate sul lavoro), partecipando alla rimozione delle cause che creano tale “*ghettizzazione*” e dando ausilio per introdurre innovazione organizzativa e gestionale atta a trasformarne gli emarginati lavorativi e coloro che vivono disagio sul lavoro in risorse nuovamente utilizzabili. Essa, insomma, deve contrastare i fenomeni di auto depauperamento organizzativo, purtroppo riscontrabili, in misura maggiore, in tutte le realtà lavorative.

È, d’altra parte, prospettabile un ulteriore profilo: il legislatore, chiedendogli di intervenire su certi temi (ad esempio, progetti di riorganizzazioni; orario di lavoro; flessibilità; contrattazione integrativa), lo rende, implicitamente, parziale espressione dello Stakeholder dipendenti, vale a dire dei lavoratori quali portatori d’interesse rispetto all’organizzazione in cui lavorano: in questo senso, negli ambiti di sua competenza e nei relativi processi decisionali, il Cug deve “*farsi portavoce*”, rispetto all’amministrazione dell’ente, degli interessi (eguaglianza; benessere organizzativo) di quei soggetti.

Per quanto riguarda gli specifici contenuti di ruolo l’art. 57, comma 3, del decreto n. 165/2001 chiarisce che i macrocompiti del Cug, all’interno dell’amministrazione pubblica, sono quelli “*propositivi, consultivi e di verifica*”. In aggiunta a essi la direttiva 4 marzo 2011 evidenzia un quarto profilo consistente nel “*Reporting*”.

Questo Ente con la deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 04/6/2018 ad oggetto “Indirizzi per la nomina Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità” ha stabilito di :

“1) di impartire le seguenti direttive per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:

- il Responsabile del procedimento finalizzato alla costituzione del CUG è il Dirigente f.f. Area Affari Generali ed Istituzionali dott. Lucio Pisano;

- il CUG di questa Amministrazione comunale sarà costituito da 6 componenti effettivi, tra cui il presidente e da 6 componenti supplenti;

- i/le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta;

- i/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;

- il Responsabile del procedimento richiederà alle organizzazioni sindacali l’indicazione del proprio componente effettivo e supplente designato per la partecipazione al CUG e mediante un avviso di interpello inviterà tutti i dipendenti di far pervenire la propria dichiarazione di disponibilità/interesse (qualora interessati) alla nomina quale componente del CUG, unitamente al proprio curriculum vitae;

- il CUG è nominato con atto del Dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane;

- il Presidente del CUG sarà nominato invece tra i propri componenti effettivi nella prima seduta dello stesso convocata dal Sindaco o suo delegato;

2) di demandare allo stesso CUG, entro 60 giorni dalla sua costituzione, di predisporre uno schema regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del CUG recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni; periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale); verbali; rapporto/i sulle attività; diffusione delle informazioni; accesso ai dati; casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti; audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organismi etc, da sottoporre all’esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale;

3) il CUG dovrà redigere, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed ai dirigenti / responsabili PO dell'ente di appartenenza;

4) il CUG dovrà collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance. ...omissis..."

Con determina n. 46 (R.G. n. 111) del 28/02/2019 del Dirigente f.f. Area Affari Generali è stato approvato l'avviso per la nomina del CUG che è stato pubblicato all'albo on line e nella bacheca on line riservata ai dipendenti comunali. Con detta determina è stato, altresì, fissato il termine ultimo del 31 marzo p.v. per ricevere le designazioni da parte delle organizzazioni sindacali interpellate e le dichiarazioni di disponibilità/interesse complete di curriculum vitae da parte dei dipendenti comunali.

In attesa della costituzione del CUG si riportano nel dettaglio i compiti:

PROPOSITIVI

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima;
- codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

CONSULTIVI

Formulare pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

VERIFICA

Verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- 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, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

REPORTING

- entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano delle azioni positive ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

In attesa dell'imminente nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D. Lgs. 31.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010, n. 183, il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.