



Estratto del verbale n. 5 del 05/06/2013

## **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n° 10 del 05/06/2013**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' UOMO-DONNA SUL LAVORO – TRIENNIO 2013 - 2015.

L'anno duemilatredici il giorno cinque del mese di giugno alle ore 8,30 nella sede aziendale, su convocazione del Presidente dell'Assemblea dei Soci inviata a norma e termini di legge, a cura della segreteria, si è riunito in prima seduta il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

- 1) Santi Marinella.....quale: Presidente del C.d.A.
- 2) Mori Paolo.....quale: Vice-Presidente del C.d.A.
- 3) Gasparini Margherita.....quale: Consigliere del C.d.A.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Direttore Dott.ssa Ivana Nicolai.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

Delibera n. 10 del 05/06/2013

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' UOMO-DONNA SUL LAVORO – TRIENNIO 2013 - 2015.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Richiamata:

- La legge n.125 del 10/04/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- L’art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n.246”;
- La Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23/05/2007 (pubb. G.U. n.173 del 23/07/2007);
- Il D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche”;

**Visto che** organo competente per la deliberazione del “Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” dell’Azienda per il triennio 2013-2015 è il Consiglio d’Amministrazione;

**Visto inoltre** il testo del “Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” per l’Azienda per il triennio 2013-2015 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**Dato Atto** che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Direttore D.ssa Ivana Nicolai;

### Richiamato

- l’art. 26 dello Statuto sulla validità e svolgimento delle sedute che prevede al comma 3 che il Consiglio deliberi a maggioranza assoluta dei votanti e al comma 4 che l’espressione del voto avvenga in forma palese;
- il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Con voti unanimi resi nei modi di legge,

## DELIBERA

**Di approvare** il “Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” per l’Azienda per il triennio 2013-2015 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**Di dare atto** che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile e viene trasmesso agli uffici competenti per la sua pubblicazione nelle forme stabilite dal vigente regolamento di funzionamento del C.d.A.

---

Certifico che la presente viene resa pubblica in data \_\_\_\_\_  
materia e classificata al nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

secondo la vigente disciplina in

Rio Saliceto, lì \_\_\_\_\_

Il Funzionario

---



# PIANO DI AZIONI POSITIVE

2013 - 2015

(ART. 48 COMMA 1 D.LGS. 11/04/2006  
N. 198 e s.m.i.)

Allegato alla delibera C.d.A. n.10 del 05/06/2013

## PREMESSA:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità delle 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 che indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 “ Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005 n.246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/05/2000 n.196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla legge 10/04/1991 n.125 “Azioni positive per realizzazione uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23/05/2007 del Ministro per le riforme ed innovazioni nella P.A. e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “ Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A., ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze sono considerate un fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale 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 presenze femminile nei ruoli di vertice.

Il presente Piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge dall’altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni avuto riguardo alle realtà e alle dimensioni dell’azienda.

Nello specifico il Piano si sviluppa in Obiettivi ed in Progetti ed Azioni positive.

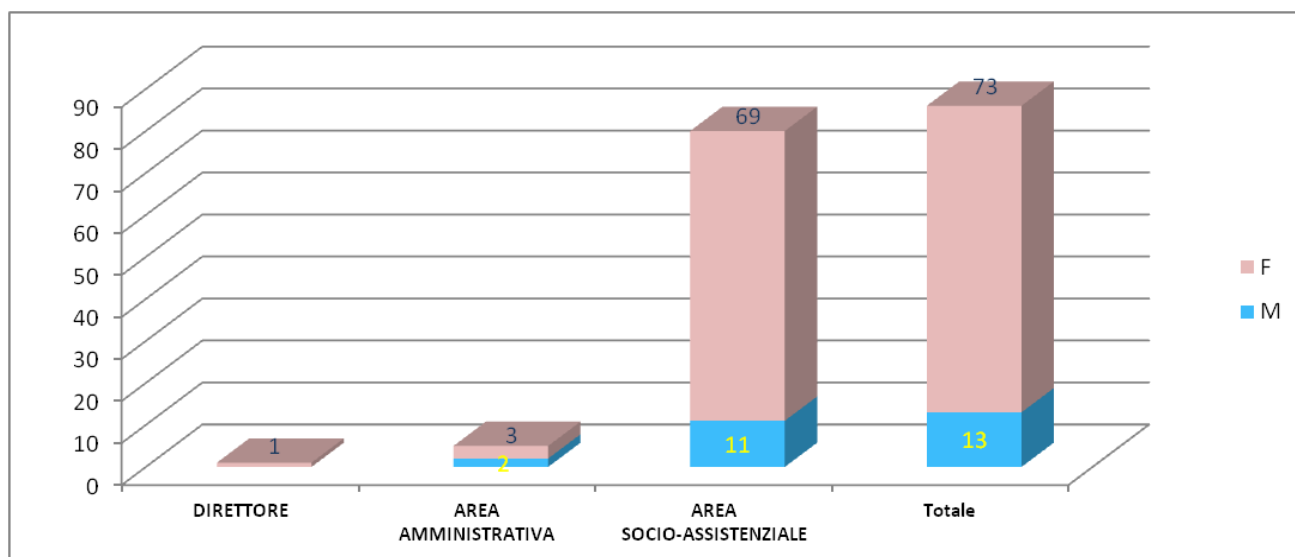
## ANALISI DATI DEL PERSONALE:

Al 1<sup>a</sup> gennaio 2013 la situazione del personale dipendente in servizio all’ASP presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI: N. 86 di cui:

- DONNE: N. 73
- UOMINI: N. 13

| DIPENDENTI                      | M         | F         | PERCENTUAL<br>E |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------------|
| DIRETTORE                       | 0         | 1         | 1,10%           |
| AREA<br>AMMINISTRATIV<br>A      | 2         | 3         | 5,80%           |
| AREA<br>SOCIO-<br>ASSISTENZIALE | 11        | 69        | 93,10%          |
| Totale                          | <b>13</b> | <b>73</b> | <b>100%</b>     |



**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

| CATEGORIA     | UOMINI    | DONNE     | TOTALE    |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| A             | 0         | 3         | 3         |
| B             | 10        | 59        | 69        |
| C             | 1         | 8         | 9         |
| D             | 2         | 2         | 4         |
| DIRIGENTE     | 0         | 1         | 1         |
| <b>TOTALE</b> | <b>13</b> | <b>73</b> | <b>86</b> |

**AD ORARIO DI LAVORO DIFFERENZIATO:**

| CATEGORIA           | UOMINI    | DONNE     | TOTALE    |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>A</b>            |           |           |           |
| Posti a tempo pieno | 0         | 3         | 3         |
| Posti part time     | 0         | 0         | 0         |
| <b>B</b>            |           |           |           |
| Posti a tempo pieno | 10        | 55        | 65        |
| Posti part time     | 0         | 4         | 4         |
| <b>C</b>            |           |           |           |
| Posti a tempo pieno | 1         | 6         | 7         |
| Posti part time     | 0         | 2         | 2         |
| <b>D</b>            |           |           |           |
| Posti a tempo pieno | 2         | 2         | 4         |
| Posti part time     | 0         | 0         | 0         |
| <b>DIRIGENTE</b>    |           |           |           |
| Posti a tempo pieno | 0         | 1         | 1         |
| Posti part time     |           |           |           |
| <b>TOTALE</b>       | <b>13</b> | <b>73</b> | <b>86</b> |

## **ART. 1 “OBIETTIVI”**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso 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;
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4.** Considerare forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche e momentanee situazioni di bisogno.

## **ART. 2 “AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO” – Obiettivo 1**

1. L'ASP “Magiera Ansaloni” si impegna a far 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 sottoforma di discriminazioni.

## **ART. 3 “AMBITO D'AZIONE: ASSUNZIONI” – Obiettivo 2**

1. L'ASP 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 ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo la scelta verterà unicamente sulla base di dati scientificamente misurabili.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari mansioni, l'ASP 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 l'ASP valorizza, ove possibile, attitudini e capacità personali.

## **ART. 4 “AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE” – Obiettivo 3**

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi organizzati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che operano su turni di lavoro.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo ( es.: congedo di maternità o paternità, da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.) prevedendo l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o da chi ha sostituito la persona assente o mediante inserimento in ambiente lavorativo alternativo su richiesta del lavoratore stesso.

#### **ART. 5 “AMBITO D’AZIONE: conciliazione e flessibilità orarie” – Obiettivo 4**

1. L’ASP garantisce il rispetto della Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 60 del 13 marzo 2000).
2. L’azienda favorisce azioni che prendano in considerazione 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: i cambi turno occasionali, lo scambio tra colleghi di periodi programmati di ferie, ecc.
3. L’ufficio del personale garantisce rispetto nei tempi di risposta relativamente alle richieste di cambi turno, spostamento ferie, aspettative, permessi studio, ecc.
4. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell’amministrazione e le richieste dei dipendenti, come la possibilità su richiesta di cambiare sede di lavoro se più vicina al domicilio abituale.

#### **ART. 6 “DURATA DEL PIANO”**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito ufficiale dell’azienda oltre ad essere divulgato tra tutto il personale dipendente.

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