



Piano Azioni Positive 2015-2017

Allegato n.1 alla delibera di Giunta Comunale n. 159 del 04.12.2014

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]





Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/91 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2015/2017.

Il piano del precedente triennio 2012-2014 era composto da obiettivi specifici finalizzati alla sensibilizzazione delle problematiche inerenti la condizione lavorativa femminile col superamento di eventuali ostacoli. L'effettiva applicazione non ha prodotto conseguenze negative a livello di prestazioni lavorative ed ha permesso di conciliare gli impegni anche a livello familiare con minori ricadute sul piano sociale.

L'esperienza presuppone di poter continuare in tal modo anche perché, in virtù delle restrizioni economiche di varia natura previste a livello locale, si ritiene di non poter prevedere azioni che comportino spese.

Nel triennio 2015-2017 viene pertanto riproposta la stessa tipologia di piano, con i medesimi obiettivi, già positivamente collaudati.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale continua nell'azione di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, nelle compatibilità delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data del 31/12/2013, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:



Lavoratori	Segretario	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	2	11	8	0	21
Uomini	1	7	2	12	1	23

Dall'analisi della collocazione nelle categorie professionali si nota una presenza alta di donne nelle categorie medio-alte.

A fronte di ciò si evince come nel tempo sia le procedure di assunzione sia quelle relative alle progressioni si siano sempre concluse con un incremento del personale femminile. Nell'ambito delle selezioni, dei concorsi e degli avvisi per il reclutamento di personale sono sempre state citate le fonti normative relative alle pari opportunità e ne vengono sempre rispettate le disposizioni, compresa la costituzione delle commissioni giudicatrici.

Non vi sono preclusioni di sorta nei giudizi espressi, né nella formazione delle graduatorie, né nelle assunzioni.

Dall'analisi delle posizioni femminili nei ruoli, nelle categorie, nei profili professionali, risulta che le donne sono presenti in quasi tutti i profili: negli operatori, negli applicati, negli impiegati, nei vigili, nei coordinatori, nei funzionari.

Esse sono distribuite in tutti gli uffici e servizi, fatta eccezione per il servizio in cui rientrano gli operai addetti alla manutenzione della Macchia della Magona, alla manutenzione delle strade, degli edifici e del cimitero.

Nell'ente vige la flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni (solitamente donne con carichi di famiglia da conciliare con il lavoro). A tal fine le richieste di part-time sono sempre state accolte, in armonia con le esigenze del servizio, e così pure alcune articolazioni dell'orario di lavoro.

L'attenzione dell'Ente è stata sempre costante nei confronti delle donne: ben si conosce infatti la duplicità dei lavori in carico al personale femminile con carichi di famiglia. A tal fine si è sempre cercato di agevolare l'impegno lavorativo mediante il ricorso alla flessibilità e/o elasticità dell'orario di lavoro. Questo è stato anche in passato inteso come l'obiettivo fondamentale di un piano di azioni positive, sempre attivo, che permette alle donne con carichi di famiglia di mantenere il proprio rapporto di lavoro.

Da una tale situazione di presenza femminile del 47,72% del personale complessivo, con la collocazione di cui sopra, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere.

Si ritiene pertanto di adempiere alla normativa redigendo il presente piano che, stante l'attuale congiuntura economica e normativa, comprende obiettivi ed azioni positive aventi le seguenti caratteristiche:

- che non comportano spese e che siano improntate al mantenimento dell'attuale standard;
- che devono adattarsi alle recenti disposizioni che hanno introdotto forti restrizioni in materia di spese per formazioni e missioni;
- che devono tener conto del blocco degli stipendi, dei contratti e delle progressioni.

Da ciò si evince che, realisticamente - stante gli attuali vincoli sia di natura contrattuale (CCNL bloccati) sia finanziaria (vincoli e riduzioni di spesa), non sarà possibile prevedere né massicce partecipazioni a corsi di formazione esterni né sviluppi di carriera né incentivazioni particolari.



Handwritten signatures and notes on the right margin.



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE:

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un 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.

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;

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun titolare di posizione organizzativa 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;

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale;

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari di posizione organizzativa e Segretario;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: Orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai



permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari di posizione organizzativa, Segretario;

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 professionalità

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

Finalità strategiche: 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: Titolari di posizione organizzativa, Segretario;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, 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 titolari di posizione organizzativa 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: Titolari di posizione organizzativa, Segretario, Ufficio Relazioni Pubbliche;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa, a tutti i cittadini.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'P. P.', 'A. P.', and 'A. P.'.



5. Descrizione Intervento: Adozione regolamenti

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai titolari di posizione organizzativa per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2 : Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari di posizione organizzativa, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale 2015/2017.

Il Piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, tramite il Comitato Unico di Garanzia, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Bibbona, li 03.12.2014

C:\Documents and Settings\lufal\Documents\I.C.U.G\PIANO_2015_2017\PIANO AZIONI POSITIVE.doc

6