



COMUNE DI ISTRANA

AREA 1^ SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

TEL: 0422/831825
FAX 0422/831890

Via S. Pio X° n. 15/17 – 31036 ISTRANA (TV)

C.F. 80008050264
P.I. 00389970260

www.comune.istrana.tv.it

Posta elettronica istrana@pec.comune.istrana.tv.it e mail: segreteria@comune.istrana.tv.it

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 dell'11 marzo 2020

Piano di Azioni Positive per il triennio 2020-2022

Premessa

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Istrana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante **“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”** e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei **“Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”**, recepisce l'uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell'U.E. che rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione fissati nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Istrana ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

- l'Ente nel proprio regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha previsto all'art. 2, alla lettera f), tra le finalità dell'organizzazione degli uffici e dei servizi *“l'assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera”*.

- con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 28.12.2012 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 25.02.2013 sono stati dettati specifici indirizzi per la nomina del CUG;
- con decreto del Segretario comunale prot. n. 4185 del 23.04.2013 è stato nominato il CUG, avente scadenza il 22.04.2017;
- con verbale del CUG n. 1 del 05.06.2013, è stato approvato il regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di garanzia del Comune di Istrana, come previsto dal punto 3.4 della Direttiva 4 marzo 2011;
- con decreto del Segretario comunale prot. n. 14098 del 13.11.2018 è stato rinnovato il CUG, avente scadenza il 12.11.2022;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 02 aprile 2014 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2013-2015”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 17 febbraio 2016 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 19 dicembre 2018 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022 (di seguito “Piano”) del Comune di Istrana, in continuità con il precedente Piano 2019-2021, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2020-2022 recepisce anche le modifiche e le precisazioni introdotte a seguito della Direttiva n. 2/2019.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

In coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, DUP e Peg, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre a scorrimento, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, il CUG predispose in collaborazione con l'Ufficio personale, il piano delle azioni positive che viene approvato dalla Giunta comunale a seguito del parere preventivo della Consiglieria di parità competente territorialmente e tenendo conto delle eventuali sue osservazioni, sentite le rappresentanze sindacali

L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

Analisi dell'organico del Comune di Istrana al 31.12.2019: dati sul personale e retribuzioni

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2019, viene rappresentata nella seguente tabella:

Personale in servizio al 31.12.2019

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
------------	--------	--------	--------	--------

Donne	3	10	2	15
uomini	6	5	3	14

totale lavoratori: 29 dipendenti (comprensivo del personale incaricato della responsabilità delle posizioni organizzative)

totale donne:15

totale uomini: 14

La situazione è rimasta pressochè invariata con riferimento al piano 2019-2021 e si presenta equilibrata la presenza femminile e maschile della forza lavoro.

E' particolare sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative (cat. D), ovvero i "Responsabili di Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori cat. D con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	donne	uomini
	1	5

Si prende atto che la situazione di non equilibrio tra i generi è dettata da eventi indipendenti da decisioni o volontà dell'amministrazione, ossia: dalla mobilità volontaria da parte della Responsabile dell'Area Affari Socio-Culturali avvenuta nel 2009 e dal blocco di nuove assunzioni di personale che oramai vige dal 2010. Infatti i posti anche di responsabile di Posizione organizzativa che si sono resi vacanti negli ultimi dieci anni, sono stati coperti esclusivamente con mobilità esterna.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
D5								1		
D4				2						
D3			1							
D2				1						
D1		1	1					1	1	
C5			1					1		
C4									1	
C3			1					1	1	
C2			1					3		
C1		1	1	1				3		
B7				1						
B6				1				1	1	
B1				1						
Totale personale		2	6	7				10	4	000,00%
% sul personale complessivo		7,14%	21,43%	25,00%				39,29%	14,29%	

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	6	7						7	3			
Part Time >50%										3	1			
Part Time <50%														
Part time al 50%		1												
Totale		2	6	7						10	4			
PT/totale %		50%	40%	47%						71%	29%			

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabili di P.O.	5	83%	1	17%	6	
Totale personale	15		14			100,00%
% sul personale complessivo		33%		7%		

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Categoria B

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				3		3				1	1		2	

Totale				3		3				1	1		2	
Totale %				100%						50%	50%			

Categoria C

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1	1	1		3	50%			1	1		2	22%
Tra 3 e 5 anni			1			1	16%							
Tra 5 e 10 anni			2			2	33%							
Superiore a 10 anni										6	1		7	77%
Totale		1	4	1		6				7	2		9	
Totale %		16,6%	66,6%	16,6%						77,7%	22,2%			

Categoria D

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			1			1	16%							
Tra 3 e 5 anni			1			1	16%							
Tra 5 e 10 anni				1		1	16%							
Superiore a 10 anni			1	2		3	50%			2	1		3	100%
Totale			3	3		6				2	1		3	
Totale %			50%	50%						66,6%	16,6%			

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello
---------------	--------	-------	-------------------------------

	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Media B	17.264,00	18.213,00	17.738,50	
Media C	16.624,83	17.424,33	16.581,50	
Media D	24.798,43	19.851,00	24.058,67 *	
Totale personale	19.241,63	18.057,00	19.459,56	100,00%
% sul personale complessivo	98,8%	92,7%		

*il divario è determinato dal numero elevato di responsabili di Posizione Organizzativa di sesso maschile rispetto a quello di sesso femminile (n. 5 uomini e n. 1 femmina sul totale di n. 6 Posizioni Organizzative)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO
Categoria B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2				2	40%
Diploma di scuola superiore	1		2		3	60%
Laurea						
Totale personale	3		2		5	
% sul personale complessivo	20%		14%		17%	100,00%

Categoria C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	5		7		12	80%
Laurea			3		3	20%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5		10		15	
% sul personale complessivo	33%		66%		51%	100,00%

Categoria D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	3		1		4	44%
Laurea	3		2		5	55%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						

Dottorato di ricerca						
Totale personale	6		3		9	
% sul personale complessivo	40%		21%		31%	100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Istruttore informatico	1	33,33%	2	66,66%	3	100%	D
Istruttore bibliotecario	1	33,33%	2	66,66%	3	100%	D
Istruttore contabile-amministrativo	1	33,33%	2	66,66%	3	100%	U
Totale personale	14		15		29	100%	
% sul personale complessivo		21%		40%			

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età dei personale dipendente:

fasce dipendenti per età	35-39		40-44		45-49		50-54		55-59	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
	1	0	1	7	4	5	2	1	6	2
Totale	1		8		9		3		8	

Nessun Responsabile di posizione organizzativa ha meno di 36 anni ed il 32% supera i 55 anni. Nella seguente tabella viene distinto il personale secondo il tipo di rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno):

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B
------------	--------	--------	--------

	Tempo pieno	Tempo part-time	Tempo pieno	Tempo part-time	Tempo pieno	Tempo part-time	totale
Donne	3	0	7	3	1	1	15
uomini	6	0	3	0	5	0	14

Nella seguente tabella viene distinto il personale con contratto o modalità di lavoro flessibile:

Lavoratori	a tempo determinato	L.S.U.	Personale soggetto a reperibilità
------------	---------------------	--------	-----------------------------------

	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne
Categoria D	0	0	0	0	1	0

Categoria C	0	0	0	0	1	1
Categoria B	0	0	0	0	4	0

Nella seguente tabella viene indicata la presenza femminile e maschile distinta per aree:

AREE	Maschi	Femmine	Maschi + Femmine
Servizi amministrativi e culturali	2	9	11
Servizi di vigilanza	3	1	4
Servizi socio assistenziali	1	0	1
Servizi economico finanziari	1	3	4
Lavori pubblici e manutenzioni	5	1	6
Gestione del territorio	2	1	3
TOTALE	14	15	29

Azioni da realizzare

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022 prevede le seguenti iniziative:

Iniziativa n. 1: Politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita

Iniziativa n. 2: Formazione del personale

Iniziativa n. 3: Supporto al CUG

Iniziativa n. 1: Adozione di politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita (flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi)

Attivare politiche di conciliazione a favore dei dipendenti: nuovo orario di lavoro e agibilità degli istituti di legge e/o contrattuali specifici (flessibilità, congedi parentali, allattamento, legge n. 104/1994 etc.). Implementare e aggiornare le opportunità per i/le dipendenti di conciliare il lavoro con le attività di cura, sostenere maggiormente le situazioni più difficili.

Introdurre misure di flessibilità favorevoli all'armonizzazione degli orari di lavoro con le responsabilità familiari dei suoi collaboratori. E' opportuno in funzione di un maggiore benessere organizzativo incoraggiare la condivisione dei carichi di cura tra madri e padri, e l'opportunità di sviluppo professionale per le donne.

Obiettivo:

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Istrana applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azioni positive:

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita di 30 minuti, con le modalità stabilite con determinazione del Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali n. 212 del 25.05.2017. Nel medesimo provvedimento, è previsto altresì che al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, la modifica temporanea dell'orario di lavoro, consistente in una diversa articolazione dell'orario stesso rispetto a quello previsto per il servizio di appartenenza.

L'Ente si impegna a tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

Per quanto concerne le misure organizzative per tutelare il diritto ad esercitare la pratica dell'allattamento ed al fine di tutelare la lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri, si precisa che la collocazione oraria dei suddetti riposi sarà concordata con il datore di lavoro, che potrà motivatamente intervenire su tale proposta oraria solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative. Si prevede altresì, sempre a tutela del suddetto diritto, di escludere in turni di reperibilità le lavoratrici che usufruiscono dei riposi giornalieri, nonché dallo svolgimento di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

Attori coinvolti:

Dirigenti – Segretario Comunale - Ufficio personale.

Misurazione:

Indicatori:

1. mantenimento della concessione del part-time (01.01.2020)

	Valore atteso	Anno
Indicatore 1	100%	2020

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa:

Nessuna

Iniziativa n. 2: Formazione e cultura organizzativa

L'ente si impegna a programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi tramite la somministrazione di un apposito questionario.

Obiettivo:

La formazione rappresenta nell'Ente una leva essenziale, non solo per lo sviluppo delle competenze individuali e dell'organizzazione ma anche per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi. L'Ente si propone di garantire il massimo della partecipazione del proprio personale, adottando il più possibile modalità organizzative che consentano la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile di area. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono consegnati in copia al dipendente interessato dalla formazione e l'originale conservato nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Azione positiva:

I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orario di lavoro, compatibilmente con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori a tempo parziale. A tal fine infatti, si cercherà per quanto possibile, di organizzare i suddetti corsi internamente all'Amministrazione, replicando anche i corsi con date e orari diversi al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale coinvolto, anche attraverso i webinar oppure con l'impiego di professionalità interne, in qualità di docenti.

Attori coinvolti:

Dirigenti – Segretario Comunale - Ufficio personale.

Misurazione:

Indicatori:

1. somministrazione n. 1 questionario ai dipendenti;
2. pianificazione corsi formazione: n. 1 corso;

	Valore atteso	Anno
Indicatore 1	100%	2020
Indicatore 2	100%	2020

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa indicatore 1:

nessuna spesa in quanto il questionario sarà realizzato e somministrato con risorse interne all'ente (ufficio personale)

Spesa indicatore 2:

Cap. 310 "Spese per formazione e qualificazione personale"

Risorse previste: €. 500,00.

Iniziativa n. 3: supporto a CUG

Garantire nella composizione nel Comitato Unico, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, nonché della Direttiva n. 2/2019, la presenza paritaria dei generi.

Obiettivo:

Supportare il Comitato Unico di Garanzia nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere. Il comitato è formato dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali. Esso deve vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne.

Azione positiva:

Favorire e valorizzare il buon andamento del comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo un supporto organizzativo al comitato.

Sensibilizzare i Responsabili di Area in merito alla necessità di garantire fattivamente, nei confronti dei propri dipendenti che siano incaricati di segreteria di commissioni, rappresentanti sindacali o componenti di organismi interni dell'Amministrazione, le condizioni necessarie per un proficui espletamento dell'incarico da svolgere (pertanto: elasticità nella gestione di impegni concomitanti, calendario incontri al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici ai quali è preposto il personale, ecc...)

Attori coinvolti:

L'Ufficio personale, Comitato Unico di Garanzia.

Misurazione:

Indicatori:

1. n. dipendenti partecipanti convegno pari opportunità;

	Valore atteso	Anno
Indicatore 1	100%	2020

Beneficiari: componenti CUG

Spesa:

nessuna spesa

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2020-2022 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.