

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2019 - 2021

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.lgs. 11.04.2006 n.198, con il presente piano delle azioni positive per il triennio 2019 — 2021, l'amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare, con particolare riferimento :

1. alla partecipazione a corsi di formazione professionali che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. allo sviluppo di carriera e professionalità;
4. all'informazione;
5. supportare il comitato unico di garanzia (CUG) delle pari opportunità previsto dall'art.57 del D.lgs. 30.03.2001 n.165, relativamente alle iniziative che il comitato intende porre in essere

INTERVENTI, 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 conseguire tali obiettivi.

1) FORMAZIONE

Obiettivo: 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 vari Settori.

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

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orario di lavoro, compatibilmente con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part — time. A tal fine si cercherà di potenziare corsi organizzati internamente all'amministrazione comunale o in collaborazione con i comuni contermini, utilizzando in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità esistenti nell'ambito delle amministrazioni comunali vicine.

Per garantire la formazione costante del personale, si dà incarico a tutti i responsabili di settore di segnalare alla Segreteria, che le divulgherà agli uffici, le modifiche normative più importanti di interesse generale per tutti gli uffici dell'ente.

Uffici coinvolti: ufficio del personale per il monitoraggio, con cadenza annuale, delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi;
Ufficio segreteria per l'informazione ai settori sulle principali modifiche normative.

- **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

2) ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuovere pari opportunità tra uomini e donne con particolare riguardo alle esigenze di cura. 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: Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.

Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolare modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza familiare in particolari condizioni psico-fisiche.
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 un'assenza prolungata per congedo parentale o per malattia, anche per poter permettere rientri anticipati.
Raccogliere, da parte dell'ufficio del personale, informazioni e normativa riferite ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti

Uffici coinvolti: Segretario Generale, responsabili di Settore, Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che a quello femminile, compatibilmente con le disposizioni normative 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

Azioni positive:

programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile
utilizzo di 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
affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. In caso di analogo qualificazione preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile

Uffici coinvolti: Segretario Generale, responsabili di Settore, Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4) INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente.

Finalità strategiche: Potenziare e migliorare le attività di informazione al personale dipendente per tutto ciò che riguarda il rapporto di lavoro e i temi delle pari opportunità

Azioni positive:

migliorare l'ascolto dei dipendenti, anche relativamente a determinate problematiche di tipo personale;
incentivare le informazioni al personale attraverso gli strumenti informatici di collaborazione (es: comunicazioni interne tramite posta elettronica, bacheche informatiche, gruppi di discussione, etc);
– programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, in collaborazione con le amministrazioni contermini;
– Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente piano di azioni positive sul sito internet del Comune

Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e ai cittadini.

5) COMITATO UNICO DI GARANZIA

Obiettivo: Supportare il CUG nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere. Il Comitato deve garantire e vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne, nonché contrastare fenomeni di mobbing, come previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183. Tale organo sostituisce, unificandole 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.

Finalità strategiche: garantire nella composizione del Comitato unico, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011, la presenza paritaria dei generi.

Azioni positive: favorire e valorizzare il buon funzionamento del Comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo un supporto organizzativo al comitato

Uffici coinvolti: Comitato Unico di garanzia, Amministrazione comunale, Ufficio del Personale

A **chi è rivolto:** a tutti i dipendenti

6) BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promuovere il benessere organizzativo ed individuale: per un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

Finalità strategiche: Accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi (destinatari: persone in genere, gruppi) attraverso: Formazione per personale dell'ente sui temi del benessere, anche accrescendo le competenze sui temi del benessere sul lavoro;
formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro; costituire un gruppo di lavoro per proposte di miglioramento sui temi del benessere;
analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
progettazione/introduzione di responsabilità/ruoli/unità ad hoc (ad esempio, centri di ascolto; centri per la soluzione dei conflitti ecc.).

7) SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE

Obiettivo: Valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato (di quanto, nello specifico, non sia obbligatorio per legge) ed individuazione di azioni di miglioramento.

Finalità strategica: Prevenzione dello stress sul lavoro, agendo sul ruolo nell'ambito di organizzazione attraverso: valutazione soggettiva (test, focus group ecc.) dello stress lavoro-correlato anche in un'ottica di genere;
individuazione di azioni organizzative/gestionali di miglioramento conseguenti; stesura di un piano di azione con tempi/fasi/responsabilità/attività previsti.
Analisi e definizione chiara del sistema dei ruoli;
Definizione di ruolo di responsabile gestionale;
Progetto di integrazione delle competenze sul ruolo.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2019-2021).

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 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.

