

Comune di Escalaplano

Provincia di Cagliari

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2016/2018

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246"

Approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 04/03/2016

COMUNE DI ESCALAPLANO - PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2016 – 2018

Premessa

Il Comune di Escalaplano, in conformità con il principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, nel rispetto della normativa vigente, propone un Piano di Azioni Positive per il triennio 2016-2018 volto ad individuare le disparità di trattamento effettivamente esistenti nell'Ente, a riconoscere le cause di tali disuguaglianze e a rimuovere i fattori che le determinano.

In particolare, con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce 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 nel rispetto della vigente normativa;
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 e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, 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.

La struttura organizzativa del Comune di Escalaplano è composta da tre Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica.

La dotazione organica dell'Ente è formata da 17 dipendenti, di cui 15 in servizio suddivisi in quasi parità tra i due sessi, e così ripartiti:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part time			
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo a part time			
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part time			
TOTALE COMPLESSIVO	8	7	15

Sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 a n. 2 dipendenti di sesso maschile e a n. 1 dipendente di sesso femminile.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2016-2018

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 nel corso del triennio:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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, progressioni verticali nel rispetto della normativa vigente in materia.

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 eventuali delle lavoratrici/tori part-time. 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 con ciascun 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: Responsabili di posizione organizzativa – Segretario comunale.

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, 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 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.

Azione positiva 4: superamento delle difficoltà organizzative incontrate dalle lavoratrici che rientrano in servizio dopo un lungo periodo di assenza (dovuto ad aspettativa, maternità, malattia ecc..). Al fine di superare tali difficoltà si prevede l'identificazione di un servizio di "tutoraggio" con relativa ricerca e formazione dei soggetti idonei a svolgere l'attività di "tutor facilitator". Il tutor facilitator, individuato all'interno dell'Area della dipendente, è incaricato di tenere in aggiornamento la dipendente, sia durante il periodo di assenza – attraverso strumenti quali l'invio di news in posta elettronica - sia al momento del rientro - provvedendo ad informarla sulle nuove procedure in uso.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di posizione organizzativa – Segretario Comunale.

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: Responsabili di posizione organizzativa – Segretario Comunale.

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 Responsabili 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 Responsabili 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 alle mail personali istituzionali dei dipendenti. 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: Responsabili di Posizione organizzativa, Segretario Comunale.

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

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione del medesimo. Il Piano è pubblicato all'Albo on line dell'Ente, sul sito Internet, sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso per mail 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.