

COMUNE DI VEGGIANO

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2019/2021

PREMESSA

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i comuni predispongano i piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In detta Direttiva vengono chiarite le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e vengono specificate le finalità che Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Il **Comune di Veggiano**, con l'adozione del presente documento non solo vuole rispondere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare ad adottare politiche del lavoro tendenti ad evitare ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Categoria	UOMINI	DONNE
D	1	2
C	2	5
B	2	2
TOTALI	5	9

Riferimenti legislativi:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “ Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – art. 57 - “ Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246”.

Sulla base dei dati sopra elencati, si evidenzia una prevalenza delle donne, per tanto si prende atto che al momento non sussiste alcun divario fra generi superiore a 2/3, come previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile:

Sindaco: uomo;

Assessori: 2 uomini e 2 donne;

Consiglio Comunale: 8 uomini e 5 donne

OBIETTIVO ED AZIONI POSITIVE

Con il presente P.A.P. il Comune di Veggiano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo

professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati, 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 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 .

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 quelle delle lavoratrici part-time. A tutti i dipendenti sarà garantita la pari opportunità e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con i Responsabili d'area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti ed uffici coinvolti: Segretario – Responsabili d'area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: **ORARIO DI LAVORO**

Nel Comune di Veggiano è in vigore un metodo di applicazione della flessibilità fino a mezz'ora anticipata e/o posticipata in entrata e in uscita.

Obiettivo: 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: Possibilità di 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.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario – Responsabili d'area – Ufficio personale.

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 assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera orizzontale.

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 strategiche: Creare un ambiente di lavoro 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 di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, neppure di sesso.

Soggetti ed uffici coinvolti: Segretario e Ufficio personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: **BANDI SELEZIONE DEL PERSONALE – ASSUNZIONI**

Il Comune si impegna ad assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Obiettivo: Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta discriminazione nei confronti delle donne.

Azione positiva 1: Non si privilegerà nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato e una candidata, l'eventuale scelta dovrà essere opportunamente giustificata.

Azione positiva 2: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti ed uffici coinvolti: Ufficio Personale e Segretario.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Web istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale 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 adeguato aggiornamento.