

COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

PROVINCIA DI TREVISO

ENTE LOCALE

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

(ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11.4.2006 N. 198)

Premessa

L'art. 42, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce quali Azioni Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, ..., sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";

Il successivo comma 2 dispone inoltre che: "Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

d) 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;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

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

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile";

L'art. 48 della normativa predetta stabilisce ancora che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e, in caso di mancato adempimento, si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Ciò stante, con deliberazione G.C. n. 122 del 15.10.2018, il Comune di Sernaglia della Battaglia ha pertanto provveduto ad approvare il Piano delle azioni positive per il triennio 2019/2021.

Essendo presente nell'organizzazione del Comune una forte componente femminile, con il presente Piano l'Amministrazione intende favorire soprattutto l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi perseguiti, il Comune si ispira ai seguenti principi:

➤ *Pari opportunità*, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

➤ *Azioni positive*, intese come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

-tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

-garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; -ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

-intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

-rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

-offrire una maggiore opportunità di formazione, di esperienze professionali e di percorsi di carriera, per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;

-favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità, professionali e familiari;

-sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

PROVINCIA DI TREVISO

ENTE LOCALE

SITUAZIONE AL 31.12.2022

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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 – TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENTE

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
Categoria B				2				2		
Categoria C		1	3	3					2	1
Categoria D				2	1			2	1	
Segretario comunale										
Dipendente altro Comune in convenzione 50% cat. C				1						
Totale personale		1	3	8	1			4	3	1
% sul personale complessivo		4,55	13,63	36,36	4,55			18,18	13,63	4,55

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – TEMPO DETERMINATO NON DIRIGENTE

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
Tempo determinato D						1				
Segretario comunale										
Totale personale						1				

% sul personale complessivo						4,55				
-----------------------------	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--

TABELLA 1.1.1 – RIPARTIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI (Giunta comunale) PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

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
Sindaco		1								
Vice Sindaco								1		
Assessori				1						1
Totale personale		1		1				1		1
% sul complessivo organi politici		25,00		45,00				25,00		25,00

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto

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

Classi età	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	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno		1	3	6	1	11	84,62%	1		4	1		7	77,77%
Part Time >50%				1		1	7,69%				2		2	4,93
Part Time =<50%				1		1	7,69%							

Totale		1	3	8	1	13	100,00%	1		4	3	1	9	100%
Totale % Su personale complessivo		4,55	13,63	36,36	4,55			4,55		18,18	13,63	4,55		45,83

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione> che esclude il lavoro flessibile.

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	%
Segretario comunale						
Posizioni Organizzative	2	15,38	1	11,11	3	26,49
Specifiche responsabilità (economo comunale, assistente sociale)			2	22,22	2	22,22
Totale personale	13	15,38	9	33,33	22	48,71
% sul personale complessivo		9,09		13,63		22,72

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

Classi età	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	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni profilo C											1		1	11,11
Inferiore a 3 anni profilo D				1		1	7,70	1					1	11,11
Tra 3 e 5 anni Profilo C		1		2		3	23,07							
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni profilo B				1		1	7,70			2			2	22,22
Superiore a 10 anni profilo C			3	3		6	46,15				1	1	2	22,22

Superiore a 10 anni profilo D			1	1	2	15,38			2	1		3	33,33
Segretario comunale fascia B Tra 3 e 5 anni													
Totale	1	3	8	1	13	100%	1		4	3	1	9	100%
Totale % Su personale complessivo	4,55	13,63	36,36	4,55			4,55		18,18	13,63	4,55		

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

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

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media annua		Retribuzione netta media annua		Valori assoluti	%
Categoria B	€ 20.925,70		€ 20.671,92		€ 253,78	1,21%
Categoria C	€ 21.357,03		€ 22.502,98		€ 1.145,95	5,37%
Categoria D	€ 27.224,76		€ 23.851,82		€ 3.372,94	12,39%
Totale retribuzione	€ 69.507,49		€ 67.026,72		€ 2.480,77	1,82%
Totale personale	13		9			
% sul personale complessivo	50,91%		49,09%		100,00%	

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea						
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale						100,00%
% sul						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

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

CATEGORIA B

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	100%			2	9,09%
Diploma di scuola superiore			1	50,00%	1	4,55%
Laurea			1	50,00%	1	4,55%
Laurea						
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale	2	100%	2	100%	4	
% su personale	13	15,38%	9	22,22%	22	18,18%

CATEGORIA C

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma di scuola superiore						
Diploma di scuola superiore	5	62,50%	3	100,00%	8	36,36%
Laurea						
Laurea	3	37,50%			3	13,64%
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale	8	100,00%	3	100,00%	11	
% su personale complessivo	13	36,36%	9	13,64%	22	50,00%

CATEGORIA D

	UOMINI	DONNE	TOTALE
--	--------	-------	--------

Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al						
Diploma di scuola superiore	1	33,33%	1	25,00%	2	09,09
Laurea						
Laurea magistrale	2	66,67%	3	75,00%	5	22,72
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale	3	100,00%	4	100,00%	7	31,82
% sul personale	13	13,64%	9	18,18%	22	31,82%

SEGRETARIO COMUNALE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al						
Diploma di						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Concorso per Istruttore Direttivo Contabile tempo indeterminato	1 (personale esterno)	33,33	2 (1 esterno)	66,66	3	
Selezione per formazione graduatoria tempo determinato Istruttore Direttivo Contabile	1	33,33	2	66,66	3	

Totale personale	2 (1 personale esterno)		4 (1 personale esterno)		6 (2 personale esterno)	
% sul personale complessivo	13	15,34%	9	44,44%	22	27,27%

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ’

Classi età	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	%
Classi età														
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time orizzontale, verticale o misto a richiesta														
Personale che fruisce di part time verticale 50% (assunzione con contratto part-time)				1		1	7,69							
Personale che fruisce di part time orizzontale maggiore del 50% (assunzione con contratto part-time)											2		2	22,22
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														

Personale che fruisci di orari flessibili	1	3	8	1	13	100,00	1	4	3	1	9	100,00
Altro – temporaneo cambio orario di lavoro	1				1	7,69		1			1	11,11
TOTALE												
Totale % SU PERSONALE COPLESSIVO												

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	28				28	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	27					
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi						
Totale						
% sul personale complessivo	13	15,38	9	0	22	9,09

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' (comprehensive ore viaggio)

CATEGORIA B

	UOMINI							DONNE						
Classi età	< 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	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza) Attrezzature e escavatori idraulici														
Aggiornamento professionale										2				
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione										2				
Violenza di genere														
Altro antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi														
Totale ore										4			4	
Totale ore %				100,00			100,00			100,00				100,00

CATEGORIA C

	UOMINI							DONNE						
Classi età	< 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	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale		8	2								2			
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione											2			

Violenza di genere														
Altro - antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi				4										
Totale ore		8	2	4				14				4		4
Totale ore %								100				100		100

CATEGORIA D

Classi età Tipo Formazione	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	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale				12,5						7	38			
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione														
Violenza di genere														
Altro antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi					2									
Totale ore				12,5	2	14,5				7	38		45	
Totale ore %														100

SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B

Classi età Tipo Formazione	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	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale										3			3	

Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione														
Violenza di genere														
Altro antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi														
Totale ore										3			3	100
Totale ore %														100

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

SEZIONE 2. Azioni realizzate e risultati raggiunti

INIZIATIVA 1

PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVO: Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'

Organizzazione formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
2022	50%	80%

PRECISAZIONE:

Nella quantificazione del valore raggiunto sono stati presi in considerazione anche i corsi organizzati in webinar, modalità che soddisfa in ogni caso la finalità prefissata.

AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
2022	100%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 2

PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale

INDICATORE: Numero domande accolte/numero domande presentate

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	70%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 3

RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

OBIETTIVO: L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Rispetto della norma di legge

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	100%	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 4

BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

OBIETTIVO: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: numero incontri organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	4	1

MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO: A fine 2022 è stato organizzato l'incontro preliminare alla distribuzione dei questionari sul benessere organizzativo, gli incontri per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive verranno organizzati nel corso del 2023.

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	Somministrazione e verifica criticità	Si è provveduto a somministrare il questionario, sono in valutazione i risultati

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 5

PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVO: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori", etc.) e monitoraggio annuale a campione dell'applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	50%	0

MOTIVO DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO: Nel corso del 2022 non è stato possibile organizzare degli incontri per fornire indicazioni e direttive sull'attuazione dell'obiettivo.

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 INFORMAZIONE

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	100%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2022	50%	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA', DI VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E DI PROMOZIONE DELL'EQUILIBRIO E DELLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

INIZIATIVA 1

PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVO: Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'

Organizzazione formazione con modalità tali da renderli il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	60%
2024	60%
2025	70%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del bilancio

AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	100%
2024	100%
2025	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 2

PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale

INDICATORE: Numero domande accolte/numero domande presentate

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	80%
2024	80%
2025	90%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 3

RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

OBIETTIVO: L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Rispetto della norma di legge

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	100%
2024	100%
2025	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 4**BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

OBIETTIVO: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: numero incontri organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	4
2024	4
2025	4

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
------	---------------

2023	Non somministrazione
2024	Somministrazione e verifica criticità
2025	Non somministrazione

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 5

PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVO: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori", etc.) e monitoraggio annuale a campione dell'applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	50%
2024	50%
2025	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 INFORMAZIONE

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	100%
2024	100%
2025	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2023	75%
2024	80%
2025	85%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

Durata

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e verrà sottoposto ad aggiornamento annuale come previsto dalla direttiva n. 2/2019.

Detto Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Di esso verrà data informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili di servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso dello stesso; gli stessi dovranno essere presentati al Segretario Comunale.