

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI MORETTA (2019-2021)**

### **PREMESSA**

il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi;

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

### **OBIETTIVI**

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Moretta riguardano la flessibilità dell'orario di lavoro e le modalità di concessione del part-time, al fine di evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2019-2021:

1. La tutela ed il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto di pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. La garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. La tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. Lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire- in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate- di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
6. Favorire l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare all'interno dell'Ente (prima che all'esterno) le nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dal 31/12/2018 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

#### **Personale in servizio a tempo indeterminato**

	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat.B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat.D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>11</b>
<b>UOMINI</b>			<b>1</b>		<b>5</b>		<b>6</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>		<b>17</b>

#### **Di cui Responsabili di settore:**

	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat.B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat.D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	<b>1</b>				<b>3</b>		<b>4</b>
<b>UOMINI</b>					<b>4</b>		<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>				<b>7</b>		<b>8</b>

#### **Personale in servizio a tempo determinato**

	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat.B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat.D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>							
<b>UOMINI</b>				<b>1</b>			<b>1</b>
<b>TOTALE</b>				<b>1</b>			<b>1</b>

Osservazioni: Non è presente personale con qualifica dirigenziale. Il Segretario Comunale è in servizio dal 10 Gennaio 2013 mediante il servizio di segreteria in convenzione con i Comuni di Venasca ed Isasca. Dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2018 si evince che i dipendenti di sesso femminile risultano essere prevalenti su quelli di sesso maschile, mentre per quanto concerne le posizioni organizzative viene registrata una lieve prevalenza del personale di sesso maschile. Il Segretario Comunale è una donna.

### **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

#### **1.Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Programmare attività formative in house 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.

*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:* Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro.

*Azione positiva 2:* Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni dell'Ente, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

## **2 Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, 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 legate alla genitorialità e o altre situazioni critiche.

*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:* Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro full time a part time e viceversa su richiesta del dipendente per correlate esigenze familiari.

*Azioni positiva 2:* Garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari e/o personali.

## **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che 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.

## **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attività partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi si procederà a costituire ed a garantire il piano di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) cui spetta il compito di apportare al presente piano modifiche e proposte nonché di provvedere all'eventuale aggiornamento annuale.

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente della data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

## **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consiglieria Provinciale di parità.