

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023**

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021-2023.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione dell'Unione Montana 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. rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del pari personale;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. 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.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31.12.2020, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Tempo indeterminato	Cat D	Cat C	Cat B	Totale
Donne	2	2		4
Uomini	3	1	1	5

Tempo determinato	Cat D	Cat C	Cat B	Totale
Donne	2	4		6
Uomini	1			1

Posizioni organizzative	Cat D
Donne	2
Uomini	3

Il Segretario dell'Unione Montana è un uomo.

### ***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 raggiungere tali obiettivi:

#### **1. Reclutamento del personale**

- Obiettivo:
  - garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Finalità strategiche:
  - definire principi generali da applicare alle procedure di selezione.
- Azioni positive:
  - a. prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
  - b. non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
  - c. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale - Giunta.

A chi è rivolto: soggetti esterni all'Ente.

#### **2. 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.
- Finalità strategiche:
  - Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- Azioni positive: I
  - a) percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;
  - b) Predisporre riunioni di settore 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;
  - c) Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### 3. 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 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.
- Azioni positive:
  - a) Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
  - b) 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;
  - c) avviare forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza;
  - d) assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità ecc.).

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Giunta.

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.

### 4. Sviluppo carriera e professionalità

- 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.
- Azioni positive:
  - a) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
  - b) 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;
  - c) 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 Settori/Servizi – Segretario Generale – Giunta.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 5. Informazione

- Obiettivo:
  - Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
- Finalità strategica:
  - Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- Azioni positive:
  - a) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità;
  - b) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni interne;
  - c) 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 dell'Unione Montana.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Giunta.

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

L'Unione Montana Valle Susa si impegna altresì a costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183, della Direttiva 4.3.2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, Legge 4.11.2010 n. 183),

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2021/2023).

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 segreteria 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.