



COMUNE DI SULBIATE
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023/2025
(art.48, comma , D.Lgs 11/04/2006 N. 198)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. _____ del _____

Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità Triennio 2023-2025

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246, per 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 2023/2025.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Sulbiate intende dare una forma organica ed articolata a quanto sostanzialmente e praticamente fatto nei comportamenti di detto Ente mediante una serie di atti e provvedimenti amministrativi, anche di genere regolamentare, che trovano conferma e riscontro reale nell'assetto concreto ed organizzativo degli uffici comunali.

Attraverso il presente strumento, si intende proseguire la linea già intrapresa favorendo, ulteriormente, l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, 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;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni di legge, devono tenere conto dei principi generali previsti dalle

normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari.

Analisi della situazione del personale del Comune di Sulbiate

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Profilo Professionale	Nr. dipendenti	Donne	%	Uomini	%
Categoria D3	2	2	100%	0	0
Categoria D1	4	3	75%	1	25%
Categoria C	5	4	80%	1	20%
Categoria B3	3	3	100%	0	0%
Totale Dipendenti Ente	14	12	86%	2	14%

Profilo Professionale	Part time inferiore al 50%		Part time superiore o uguale al 50%	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Categoria D3	-	-	-	-
Categoria D1	1	-	-	-
Categoria C	-	-	2	-
Categoria B3	-	-	1	-
Totale	1	0	3	0
% sul totale dei dipendenti	7%	-	21%	-

Come è possibile rilevare dai prospetti sopra riportati l'86% del personale è donna e il 28% ha un contratto di lavoro a tempo parziale.

Su 14 dipendenti n. 3 amministrativi e l'agente di P.L. hanno un orario di lavoro standard, n. 10 amministrativi hanno un orario concordato per esigenze personali che si concilia con l'orario di servizio.

Il fatto che più del 50% dei dipendenti abbia un orario non standard concordato rileva un buon grado di collaborazione ed una sana gestione del rapporto lavorativo.

Le limitate risorse umane connesse con la minima dimensione dell'ente non agevolano la mobilità interna e l'assegnazione ad altre funzioni, ma d'altro canto favoriscono la collaborazione e le sostituzioni reciproche in caso di necessità nonché il costante confronto su ogni aspetto della vita lavorativa.

Art. 1 OBIETTIVI

In considerazione dei buoni risultati raggiunti in termini di clima e benessere organizzativo, avallati dalla mancanza di segnalazioni o reclami, gli obiettivi proposti sono i medesimi del triennio precedente. Risultati tra l'altro raggiunti senza il supporto del CUG che non ha potuto entrare in funzione per mancanza dei nominativi individuati dalla parte sindacale. Al fine di procedere alla nomina del nuovo CUG saranno rinnovati i solleciti per l'individuazione dei membri.

Per tale motivo nel corso del prossimo triennio s'intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di sviluppo carriera del personale;

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

In dettaglio:

- l'obiettivo n. 1 è stato perseguito con il costante confronto con i collaboratori e la condivisione delle decisioni in merito agli obiettivi da raggiungere;
- l'obiettivo n. 2 è stato perseguito adeguando i bandi e gli avvisi per il reclutamento del personale in sostituzione delle cessazioni o mobilità avvenute nel tempo;
- l'obiettivo n. 3 è stato perseguito consentendo a tutti i dipendenti di accedere tramite webinar ai corsi di aggiornamento;
- l'obiettivo n. 4 è stato raggiunto concedendo a n. 7 lavoratrici una modifica dell'orario di lavoro.

Art. 2

Obiettivo 1: qualità 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 dell'Ente.

Finalità strategica:

Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi. Azione positiva: miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse economiche stanziare: nessun costo

Risorse umane dedicate: n. 4 Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e l'Amministrazione Comunale

Art. 3

Obiettivo 2: procedure di reclutamento e sviluppo carriera

Obiettivo: Selezionare il personale sulla base delle attitudini e delle capacità. 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. 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.

Azione positiva 1: Prevedere nella composizione delle commissioni esaminatrici la presenza di componenti di entrambi i sessi.

Azione positiva 2: Programmare percorsi formativi specifici rivolti, indistintamente e senza differenziazioni, sia al personale femminile che a quello maschile. Non sono presenti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Azione positiva 3: 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 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione positiva 5. Il Comune si impegna a non privilegiare nelle selezioni l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, si dovranno prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare un genere rispetto all'altro.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse umane dedicate: n. 2 addetti dell'Ufficio Personale

Risorse economiche stanziare all'interno del Fondo di produttività ed oggetto di contrattazione in sede di rinnovo del contratto decentrato.

Art. 4

Obiettivo 3: formazione

Il Comune di Sulbiate, nonostante sia decaduto il limite alle spese di formazione, registra una decisa scarsità di risorse disponibili per garantire formazione, aggiornamento professionale, miglioramento delle conoscenze e delle competenze, valorizzazione culturale, ecc...

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera secondo le limitazioni e le condizioni imposte dalle vigenti disposizioni di legge. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Nel limite delle possibilità economiche, il Comune si impegna a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso l'adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori per l'ubicazione e le modalità di svolgimento. Dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Azione positiva 2. Particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. In caso di cambiamenti normativi o

organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. Alle donne in rientro dalla maternità, al personale assente per lungo periodo a vario titolo.

Risorse umane dedicate: n. 2 addetti dell'Ufficio Personale

Risorse economiche stanziare: 1.000,00 euro per ciascun anno a cui si aggiungono i webinar.

Art. 5

Obiettivo 4: conciliazione e flessibilità orarie

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, ma anche ad altri fattori.

Il comune di Sulbiate favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

In particolare gli enti garantiscono il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Azione positiva 1: Concordare articolazioni orarie legate a particolari esigenze familiari e personali.

Il Comune favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze degli enti con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Azione positiva 2: L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

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. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

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.

Risorse umane dedicate: n. 4 Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale.

Risorse economiche stanziare: nei limiti di spesa stabiliti per legge ed attualmente riferiti alla spesa media del triennio 2011-2013.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.