



COMUNE DI OLGINATE
PROVINCIA DI LECCO

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021 - 2023

- Aggiornamento 2023 -

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 Azioni Positive l'Amministrazione Comunale 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. 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, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. 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.

RISORSE UMANE – ANALISI DEL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti al 01 gennaio 2023, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Olginate da parte delle donne non incontri ostacoli particolari, anzi si rileva una prevalenza di donne.

I rappresentanti sindacali unitari (R.S.U.), nominati con elezioni dai dipendenti comunali, sono n. 2 donne.

Tab. 1 - personale in servizio al 01.01.2023

TOTALE	Di cui donne	Di cui uomini
33	22	11

Si evidenzia una netta prevalenza (quasi il doppio) della componente femminile rispetto a quella maschile del personale in servizio.

La struttura organizzativa dell'Ente risulta suddivisa in 6 Settori:

Tab. 2 - personale in servizio per Settore e genere

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALI
AFFARI GENERALI	4	1	5
ECONOMICO-FINANZIARIO	6	1	7
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6	4	10
DEMOGRAFICO	3	2	5
POLIZIA LOCALE	1	3	4
SERVIZI SOCIALI	2	0	2
totali	22	11	33

La tabella evidenzia in un Settore la presenza di sole donne (servizi sociali); in un altro la presenza prevalente di soli uomini (polizia locale); in un Settore (pianificazione e gestione del territorio) una quasi equa distribuzione fra i generi; infine nei rimanenti tre settori una preponderanza della componente femminile.

Tab. 3 - personale in servizio per categoria e genere

CATEGORIA	TOTALE	di cui donne	di cui uomini
Categoria D - PO	6	3	3
Categoria D	1	1	0
Categoria C	13	8	5
Categoria B	13	10	3
totali	33	23	11

La tabella evidenzia, ad eccezione del personale di categoria D titolare di posizione organizzativa, una prevalenza di donne in ciascuna categoria d'impiego.

Tab. 4 - personale in servizio per categoria e part-time

CATEGORIA	TOTALE	di cui part-time donne	di cui part-time uomini
Categoria D - PO	6	1	0
Categoria D	1	1	0
Categoria C	13	2	0
Categoria B	13	5	0
totali	33	9	0

La tabella rileva che solo donne hanno scelto il rapporto di lavoro a tempo parziale con orario di lavoro ridotto.

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. 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 e, ove possibile, verticali.

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 quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Generale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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.

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: 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 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 e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Generale - 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 dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

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 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 di Settore - Segretario Generale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. 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 Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: agevolazione flessibilità e programmazione lavoro agile

Obiettivo: conformare ed adeguare la programmazione lavorativa alla normativa vigente in materia e alla contrattazione collettiva per disciplinare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, lo smart working dovrà essere regolamentato tenendo in considerazione i soggetti più fragili e quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari.

Finalità strategica:

- Agevolare la massima flessibilità oraria per contemperare le esigenze personali e familiari del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio;
- valutare le istanze di accesso alla flessibilità oraria e al lavoro agile con particolare riguardo ai soggetti in condizioni di fragilità e/ con problematiche in ambito familiare, assicurando adeguate forme di flessibilità oraria e possibilità di lavoro agile come disciplinato dal contratto collettivo.

Azione positiva 1: possibilità di ampliamento delle fasce di flessibilità per garantire le esigenze personali/familiari e di servizio.

Azione positiva 2: eventuale ulteriore potenziamento e implementazione delle dotazioni informatiche dell'Ente e delle dotazioni al personale dipendente per garantire un'adeguata attuazione delle disposizioni previste dal contratto collettivo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale – Responsabili Po – ufficio tecnico e informativo - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano è pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e CCNL Comparto Funzioni Locali (ex Enti Locali) s.m.i.

D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28.11.2005, n. 246 e s.m.i.