

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI VASANELLO PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 – ALLEGATO A.1) AL PIAO 2023/2025.

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne, attraverso l'individuazione di obiettivi e risultati attesi.

L'art. 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246" 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.

Tale Piano non deve rappresentare solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi.

Nel Comune di Vasanello non si ravvisano particolari ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, come del resto evidenziato dalla situazione del personale e dalla distribuzione dei ruoli di responsabilità, che di seguito si riportano.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE	1	0	1	4	2	8
UOMINI	0	0	6	7	1	14
TOTALE	1	0	7	11	3	21

Ad ausilio dell'Ufficio Servizi demografici il Comune ha in utilizzo sino al 30.06.2023, una dipendente di Cat. C di altro ente ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004;

A tale data risultavano in servizio, inoltre, altre due unità a tempo determinato:

- un dipendente di cat. C per Servizio biblioteca
- una dipendente di cat. D per Ufficio tecnico

Di seguito si riporta la distribuzione delle responsabilità dei vari Settori, in capo al Sindaco e ai componenti dell'Organo esecutivo, ai sensi dell'articolo 53 comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 24 comma 4 della legge 28 dicembre 2001, n. 448:

		Totale
DONNE	2	2
UOMINI	3	3
TOTALE	5	5

OSSERVAZIONI

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

In riferimento alle assunzioni, non esistono possibilità per il Comune di Vasanello di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge e non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Rimane fermo l'impegno di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato uomo, anche nel caso in cui si attinga da graduatorie di altri enti e nel caso di procedure comparative interne come nel caso delle progressioni verticali o dell'attribuzione di differenziali stipendiali.

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.

OBIETTIVI GENERALI DEL TRIENNIO

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi generali che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutelare e promuovere il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità ai lavoratori e alle lavoratrici;
2. garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona, dei ruoli e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutelare il benessere psicologico dei lavoratori;
4. improntare una modalità di gestione delle risorse umane che favorisca la pari opportunità nel percorso di crescita professionale e nell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promuovere politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliare la possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro, oltre che di forme flessibili nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

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 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 e favorire il benessere psicologico del lavoratore garantendogli una formazione di qualità che lo accompagni nel proprio percorso lavorativo e fornendogli gli strumenti necessari per svolgere al meglio le proprie attività

Azione positiva 1: Preventiva analisi delle esigenze formative dei dipendenti e individuazione della formazione da somministrare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Favorire l'utilizzo di modalità che consentono di conciliare al meglio i tempi vita-lavoro, quali webinar fruibili da remoto. A tal fine, possono essere utilizzati anche webinar gratuiti forniti da enti esperti nelle tematiche degli enti locali o utilizzando professionalità interne all'Ente.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni 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 Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Periodo di realizzazione: formazione cadenzata nell'arco del triennio sulla base del più generale programma di formazione del personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO 2023 - 2025.

2. Descrizione Intervento: ORARIE MODALITA' 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, per problematiche legate non solo alla genitorialità ma relative in generale a condizioni personali, di salute e/o sociali.

Finalità strategiche: Migliorare la performance individuale dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi e di modalità di lavoro maggiormente flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo predeterminati e il ricorso al lavoro flessibile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore– Segretario Comunale- Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i Responsabili di settore e ai loro dipendenti.

Periodo di realizzazione: Ogni qual volta se ne presenti la necessità.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di crescita e/o potenziamento 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 e una propensione al lavoro di squadra, 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: Segretario comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Periodo di realizzazione: Ogni qual volta se ne presenti la necessità

4. Descrizione Intervento: NOMINA COMPONENTI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Obiettivo: Istituire e dare avvio alle attività del Comitato Unico di Garanzia.

Finalità strategiche: Aumentare il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e dei lavoratori nell'implementazione di azioni positive volte alla piena realizzazione della parità di genere.

Azione positiva: Il Comune di Vasanello con la deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 31/07/2023 ha approvato il regolamento per il funzionamento del CUG e ha avviato la procedura per la costituzione, richiedendo alle OO.SS. la designazione dei propri rappresentanti, con nota prot.5875 del 19/07/2023. Si attende la comunicazione da parte di tutte le OO.SS. delle designazioni. Con l'avvio di tale Comitato saranno implementate le attività per promuovere il benessere organizzativo e la parità di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile Settore personale, OO.SS., RSU e Segretario comunale.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti

Periodo di realizzazione: entro il 31.12.2023

5. Descrizione Intervento: PIENA INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Consentire al personale di inoltrare le richieste volte ad usufruire degli istituti contrattuali in maniera digitale e da remoto, tramite il gestionale in uso nell'ente.

Finalità strategiche: Agevolare, tramite il digitale, l'utilizzo tempestivo degli istituti contrattuali quali ferie, permessi, ecc., anche a fronte di situazioni impreviste dovute ad esigenze familiari. Favorire il monitoraggio degli stessi grazie alla digitalizzazione delle procedure.

Azione positiva: Utilizzare a pieno regime il gestionale del personale, ad oggi attivo per la sola rilevazione delle presenze, potendo tracciare l'utilizzo di tutti gli istituti previsti dai CCNL e consentendo al dipendente di avere sempre aggiornata e consultabile la propria situazione. La disponibilità dell'applicativo da remoto faciliterà anche la presentazione di istanze dovute a eventi imprevisti e imprevedibili.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile Settore personale e RTD.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti dell'ente

Periodo di realizzazione: entro il 31.12.2024.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. Alla piena attuazione del presente Piano contribuiranno le attività del Comitato. 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, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE

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