



Comune di Montegrotto Terme

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO

2021/2023

PREMESSA

Il presente piano delle azioni positive è predisposto in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in base al quale le amministrazioni pubbliche devono assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L’obiettivo principale è l’eliminazione delle disparità di fatto che le donne incontrano nelle varie fasi della propria carriera scolastica, formativa, professionale e ancor di più quando devono affrontare i pesanti carichi familiari.

E’ quindi necessario:

- individuare condizioni ed organizzazioni del lavoro che creino un pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitare l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo l’accesso e il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adottare strumenti ed istituti che possano favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

Nel corso dell’anno 2019 le norme in materia di assunzione di personale per gli enti locali hanno consentito di attivare e portare a termine procedure concorsuali in modo da adeguare le dotazioni organiche in ordine al numero di personale in servizio che negli anni si era sensibilmente ridotto.

Per contro le disposizioni introdotte dal D.L. n. 4/2019 in materia di accesso alla pensione, introducendo la pensione quota 100 per il triennio 2019-2021 e bloccando gli incrementi dovuti all’aspettativa di vita, comportano l’uscita dal servizio di personale.

Il saldo algebrico tra nuove assunzioni e pensionamenti non è pertanto molto positivo perché la pronta sostituzione del personale cessato si rivela spesso difficile nonostante l’approvazione di proprie graduatorie. Molto spesso i candidati sono idonei in graduatorie di diversi Comuni, scelgono la sede più consona alle proprie esigenze e le graduatorie si esauriscono in breve tempo.

Le continue innovazioni della pubblica amministrazione, vedi la digitalizzazione dei documenti informatici, la trasparenza dell’azione amministrativa, la contabilità armonizzata, il nuovo codice dei contratti, richiedono un forte impegno da parte del personale dipendente nell’acquisizione delle conoscenze e delle nuove modalità di lavoro.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

La legge n. 124 del 07.08.2015 promuove all’art. 14 - “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” l’utilizzo nelle amministrazioni pubbliche del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali, che dovranno essere valutati nel triennio ed eventualmente adeguare la struttura organizzativa e la dotazione informatica.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il piano delle azioni positive è orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente del lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Si individuano i seguenti interventi finalizzati a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, con particolare riferimento a:

1. partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. orari di lavoro e relativa organizzazione;
3. informazione;
4. supporto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010 n.183, relativamente alle iniziative che il comitato intende porre in essere.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, superando il principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli al fine di ottenere la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a evitarne eventuali svantaggi.

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 che indiretta, e di carattere "temporaneo", in quanto necessarie qualora si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, nel richiamare la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. in particolare nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerando queste ultime quale fattore di qualità.

La situazione di emergenza sanitaria emersa nel corso dell'anno 2020 ha comportato l'adeguamento della modalità di servizio del personale alle diverse e sempre più pressanti norme nazionali e regionali, introducendo il lavoro agile (LAE) ed attraverso gli istituti previsti nei successivi decreti: congedo parentale straordinario per i dipendenti con figli in età scolare, ampliamento dei permessi della Legge 104/92, esonero dal servizio in caso di comprovata impossibilità di svolgere il servizio in smart working.

ORGANICO DEL COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Per collocare adeguatamente il presente Piano delle azioni positive vengono riassunti sinteticamente alcuni dati riferiti al personale dipendente del Comune di Montegrotto Terme, con riferimento alla data del 31.12.2020.

La dotazione organica vede al 31.12.2020 in servizio effettivo n. 59 dipendenti, suddivisi in n. 35 donne e n. 24 uomini, in ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato (comprendente anche n. 2 persone in comando a tempo pieno e n. 1 comando a tempo parziale).

Suddivisione per categoria e livelli economici

Cat.	Donne	Uomini	Cat.	Donne	Uomini	Cat.	Donne	Uomini
D6		1	C6	1		B7	1	

D5	1	1	C5	7	2	B6	1	
D4	3	2	C4	3	3	B5		1
D3		2	C3	1	1	B4	3	2
D2	1		C2	7	2	B3	1	
D1	1		C1	3	7	B1	1	
Totale	6	6	Totale	22	15	Totale	7	3

Si precisa altresì, pur non essendo un dipendente, che il ruolo di Segretario comunale è ricoperto da una donna.

A seguito della riorganizzazione posta in essere dalla Giunta Comunale con atto n. 75 del 28/05/2020 le posizioni organizzative sono passate da sei a cinque. In data 08/06/2020 con decreto prot. n. 12523 il Sindaco ha provveduto ad affidare gli incarichi di Responsabili di Settore - dalla data del decreto fino al termine del mandato elettorale – inizialmente a n. 2 donne e n. 3 uomini. A settembre un Responsabile uomo è stato sostituito da una donna e pertanto i Responsabili di settore, per l'anno 2021 fino al termine del mandato elettorale, sono n. 3 donne e n. 2 uomini.

L'età media dei dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2020 risulta essere pari ad anni 51,40. I dipendenti in part time sono n. 9 (6 donne e 3 uomini) e di questi n. 7 per motivi personali e familiari mentre n. 2 per svolgere altra attività lavorativa.

Le nuove richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale sono drasticamente calate (nel corso del 2020 solo una) e l'autorizzazione è rilasciata con l'accordo delle parti di una verifica da effettuarsi dopo due anni in ordine all'orario oppure alla percentuale di tempo parziale in essere.

Personale a tempo indeterminato suddiviso per età e categoria ed età e titolo di studio

dipendenti suddivisi per età e categoria				
dipendenti cat. D	< 40 anni	40-49 anni	=> 50anni	Totale
Donne	1	1	4	6
Uomini		2	4	6
dipendenti cat. C	< 40 anni	40-49 anni	=> 50anni	Totale
Donne	1	9	12	22
Uomini	4	4	7	15
dipendenti cat. B	< 40 anni	40-49 anni	=> 50anni	Totale
Donne	1	1	5	7
Uomini	0	0	3	3
dipendenti suddivisi per qualifica e titolo di studio				
dipendenti cat. D	sc Obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	0	7	7
Uomini	0	2	3	5
dipendenti cat. C	sc Obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	16	6	22
Uomini	0	11	5	16
dipendenti cat. B	sc Obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	2	4	0	6
Uomini	3	0	0	3

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali conseguire tali obiettivi.

INTERVENTI, OBIETTIVI ed AZIONI:

1. FORMAZIONE

Nell'anno 2020 è stata autorizzata la partecipazione a corsi/seminari, nonché diversi webinar di formazione e aggiornamento del personale, oltre al corso di aggiornamento sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), per complessive n. 108 giornate, alle quali ha partecipato il personale dipendente, garantendo così la possibilità di crescita e di miglioramento professionale.

Inoltre, con il finanziamento europeo e organizzati, tramite la Regione Veneto, da una società di formazione, sono stati attivati tre percorsi formativi tematici:

- n. 1 corso di lingua inglese base e intermedio al quale hanno partecipato in totale n. 14 dipendenti;
- n. 1 corso sul tema: “L'importanza della valutazione in un'ottica di cambiamento” rivolto al Segretario comunale ed ai Responsabili di Settore;
- n. 1 corso sul tema: “Valutare per valorizzare” rivolto al Segretario comunale ed ai Responsabili di Settore.

Nell'anno 2021 è già stato avviato un ulteriore percorso formativo FSE dal titolo “La progettazione dei cambiamenti nella P.A.” rivolto al Segretario comunale ed ai Responsabili di Settore.

Obiettivo

Per il triennio 2021/2023 si provvederà ad analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Si prevede di effettuare la formazione in loco per tutto il personale dipendente sugli argomenti di interesse generale demandando invece all'esterno la formazione su specifiche materie di competenza di ogni settore con l'utilizzo di webinar.

Azioni positive

Si valuterà di preparare un calendario di corsi organizzandoli in modo tale da consentire al personale di tutti i Servizi di parteciparvi senza comportare disservizio all'utenza e compatibilmente con le esigenze personali dei dipendenti legate a carichi familiari, problemi di salute.

Uffici coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Settore, Servizio Personale.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti dell'ente.

2. ORARI di LAVORO e relativa ORGANIZZAZIONE

Obiettivo

Come già accennato nelle premesse, perdura il ricorso al LAE (smart working) per i profili professionali che lo possono svolgere in quanto forniti di strumenti informatici personali e, ove possibile, forniti dall'Ente. Gli addetti si alternano in presenza nell'Ente per consentire agli utenti di accedere agli uffici previo appuntamento.

Saranno analizzate le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti conciliando le con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino. Verranno valutate la temporaneità delle esigenze personali e familiari del dipendente, i part-time, i riposi previsti dalla

Legge 104/92 al fine di non aggravare in modo eccessivo il lavoro dei colleghi in servizio e di consentire anche a quest'ultimi la fruizione di orari più flessibili o permessi per esigenze analoghe. Verrà valutata l'attuale flessibilità dell'orario di lavoro, sia in entrata che in uscita, prevista dal vigente accordo integrativo, con l'obiettivo di garantire il servizio alla collettività.

Azioni positive

Saranno prese in dovuta considerazione le richieste che verranno avanzate dalle mamme per assistere i propri figli, soprattutto quelli in età pre-scolare e scolare e dai dipendenti che devono prestare assistenza ai familiari. Ricevuta la richiesta da parte del dipendente, saranno valutate dal Responsabile del Settore di appartenenza il quale si confronterà poi con l'Ufficio Personale per l'accoglimento o per valutare scelte alternative che consentano quindi una più probabile risposta positiva alla richiesta.

Saranno garantite richieste di aspettativa nei casi consentiti dalla normativa.

Nel caso di impossibilità di sostituzione di personale che si assenta per un lungo periodo, verranno individuate misure di equa distribuzione tra i colleghi rimasti nella suddivisione del lavoro della persona assente, al fine di evitare eccessivi carichi di lavoro.

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di rientro in servizio dopo un periodo di assenza prolungata.

Organizzare con anticipo la sostituzione di personale che verrà a cessare per pensionamento.

Uffici coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Settore, Servizio Personale.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti dell'ente.

3. INFORMAZIONE

La prospettiva è di garantire nel triennio 2021/2023 una maggiore comunicazione tra gli uffici comunali e tra uffici comunali e gli organi politici e direzionali.

Obiettivo

Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente.

Azioni positive

Divulgazione di informazioni sull'introduzione di norme e disposizioni che riguardino il rapporto di lavoro.

Ascolto delle problematiche con la finalità di sostegno legate alla permanenza in servizio dei dipendenti, in particolare le donne che devono sostenere contemporaneamente i diversi impegni familiari.

Ascolto delle problematiche con la finalità di sostegno legate alla disabilità e alle patologie gravi e invalidanti cui possono incorrere dipendenti o loro familiari.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Settore, Servizio Personale.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti dell'ente.

4. COMITATO UNICO DI GARANZIA

Obiettivo

Supportare il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere in particolare favorendo incontri o azioni divulgative che aumentino la conoscenza delle prerogative dei lavoratori dell'Ente. Il comitato ha una composizione paritetica scelta nell'ambito del personale dipendente ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presso l'Ente e da un pari numero di rappresentanti designati dall'Ente, tendente ad assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi e la rappresentatività delle diverse categorie di appartenenza del personale (D, C e B).

Esso deve garantire e vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne, nonché contrastare fenomeni di mobbing, come previsto dall'art. 21 della legge 4.11.2010 n. 183.

Finalità strategiche

Garantire nella composizione nel Comitato Unico di Garanzia, secondo quanto previsto dalla normativa, dalla direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le pari opportunità e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26.06.2019, la presenza paritaria dei generi e la rappresentatività delle diverse categorie dei dipendenti.

Pubblicizzare la possibilità per il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, di contattare il Comitato tramite la casella di posta elettronica cug@montegrotto.org.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Servizio Personale.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti dell'ente.

DURATA DEL PIANO ED AGGIORNAMENTO

Il presente Piano ha durata triennale

Viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web istituzionale, nella voce Amministrazione Trasparente.

Ad esso potranno essere apportate modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie o per intervento normativo o ritenute opportune ed operate su suggerimento/collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.