



Comune di Montegrotto Terme

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO

2019/2021

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.

Le forti limitazioni nelle assunzioni di personale per gli enti locali hanno determinato una riduzione del numero di personale in servizio e la conseguente redistribuzione delle attività all’interno della struttura con il conseguente aumento dei carichi di lavoro per i dipendenti sia maschi che femmine. A ciò si aggiunge l’evoluzione nella riforma pensionistica che aumentando notevolmente l’età utile a maturare i requisiti per la pensione, soprattutto per il sesso femminile, trattiene nell’ente persone che avrebbero potuto avere i requisiti per l’uscita dal mondo del lavoro.

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 e la mancata pronta sostituzione del personale cessato, 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 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 dagli artt. 7-54-57 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, in deroga al 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.

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 31.12.2018.

La dotazione organica vede al 31.12.2018 in servizio effettivo n. 53 dipendenti, suddivisi in n. 34 donne e n. 19 uomini, in ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato (comprendente anche n. 2 persone in comando e n. 1 persona in aspettativa).

Suddivisione per categoria e livelli economici

	Donne	Uomini		Donne	Uomini		Donne	Uomini
						B6	1	
D5		2	C5	2		B5	1	
D4	3		C4	8	2	B4		1
D3	1	3	C3	3	4	B3	3	2
D2		1	C2	3	2	B2		
D1	1		C1	7	2	B1	1	

Il ruolo di Segretario comunale è ricoperto da una donna.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26.02.2018 è stata effettuata la ridefinizione della struttura organica dell'Ente e sono state definite 6 posizioni organizzative. In data 28.12.2018, con decreto prot. Com.le n. 28731, il Sindaco ha provveduto ad affidare gli incarichi di Responsabili di Settore per il periodo 01.01.2019/20.05.2019 a n. 2 donne e a n. 3 maschi; successivamente, in data 31.01.2019 con decreto prot. Com.le n. 2650, ha affidato il medesimo incarico a n. 1 maschio in posizione di comando, per il periodo 01.02.2019/20.05.2019.

Nel corso dell'anno 2018 si è attivato l'Ufficio di Staff del Sindaco con l'assunzione a tempo determinato e part time di un dipendente.

L'età media dei dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2018 risulta essere pari ad anni 50,32.

I dipendenti in part time sono n. 9 (6 donne e 3 uomini) e di questi n. 7 l'hanno richiesto per motivi personali e familiari mentre n. 2 per svolgere altra attività lavorativa.

La scarsa possibilità di poter soddisfare le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a part time ha comportato la necessità di consentire, ove possibile, l'autorizzazione, salvo una verifica sulla necessità di modificare l'orario a part time dopo un limitato periodo di tempo (1 o 2 anni). Nel corso dell'anno 2019 sono previsti dei rientri a tempo pieno.

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	3	5
Uomini	0	2	4	6
dipendenti cat. C	< 40 anni	40-49 anni	=> 50anni	Totale
Donne	2	9	13	24
Uomini	1	2	6	9
dipendenti cat. B	< 40 anni	40-49 anni	=> 50anni	Totale
Donne	1	0	5	6
Uomini	0	1	2	3
dipendenti suddivisi per qualifica e titolo di studio				
dipendenti cat. D	sc Obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	0	5	5
Uomini	0	3	3	6
dipendenti cat. C	sc Obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	15	8	23
Uomini	0	8	1	9
dipendenti cat. B	sc Obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	3	4	0	7
Uomini	3	0	0	3

Personale a tempo indeterminato distribuito per classi di anzianità di servizio al 31/12/2018:

Qualifica /pos. ec.	0-5 anni		6-10 anni		11-15 anni		16-20 anni		21-25 anni		26-30 anni		31-35 anni		36-40 anni		TOTALI	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
P.E.D5-D3									1		1						2	0
P.E.D4-D3								1									0	1
P.E.D4-D1									1				1				0	2
P.E.D3-D3							1										1	0
POS.EC.D3								1	1		1						2	1
POS.EC.D2											1						1	0
POS.D1						1											0	1
POS.EC.C5																2	0	2
POS.EC.C4									1		1	2		3		3	2	8
POS.EC.C3					1	1	1		1	1				1	1		4	3
POS.EC.C2				1		2	1				1						2	3
POS.C1 .		1		2	2	2				1		1					2	7
P.E.B7-B1																	0	0
P.E.B6-B3														1			0	1
P.E.B5-B3														1			0	1
P.E.B4-B3									1								1	0
POS.B3 Iniziale.					2	1											2	1
POS.EC.B3										2							0	2
POS.EC.B2																	0	0
POS.B1 Accesso		1															0	1
	0	2	0	3	5	7	3	2	5	5	5	3	0	7	1	5	19	34

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.

INTERVENTI, OBIETTIVI ed AZIONI:

1. FORMAZIONE

Nell'anno 2018 è stata autorizzata la partecipazione a n. 23 corsi/seminari di formazione del personale, per complessive n. 60 giornate, ai quali hanno partecipato n. 17 donne e n. 8 uomini, garantendo così la possibilità di crescita e di miglioramento professionale.

Obiettivo

Per il triennio 2019/2021 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 sede per tutto il personale dipendente sugli argomenti di interesse generale demandando invece all'esterno la formazione su specifiche materie di competenza di ogni settore.

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 esterna e compatibilmente con le esigenze personali dei dipendenti legate a carichi familiari, problemi di salute, etc.

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

Analizzare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti 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 caricare 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 contratto decentrato e nel rispetto dell'art. 22 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018. L'obiettivo è di garantire nelle ore di servizio di apertura al pubblico 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'autorizzazione o per valutare scelte alternative che consentano quindi una più probabile risposta positiva alla richiesta.

Saranno garantite le domande di allattamento evitando alle lavoratrici durante tale periodo reperibilità e lavoro straordinario.

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

Si vedrà di garantire nel triennio 2019/2021 la 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 al prolungamento della permanenza in servizio dei dipendenti, in particolare le donne, per effetto della riforma pensionistica.

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**

Promuovere la ricomposizione del “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” e supportarlo nelle iniziative che lo stesso intenderà porre in essere in particolare favorendo incontri o azioni divulgative che aumentino la conoscenza delle prerogative dei lavoratori dell'Ente. Il Comitato sarà formato da dipendenti dell'ente nominati dall'Amministrazione e da dipendenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Esso dovrà 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, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, la presenza paritaria dei generi. Pubblicizzare la possibilità per il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, di contattare il Comitato tramite il Presidente del Comitato stesso.

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.