

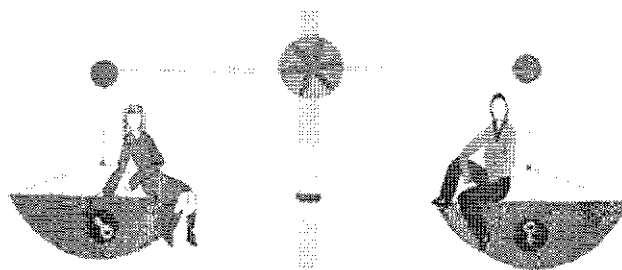


COMUNE DI CAROVIGNO

Provincia di Brindisi

PINO TRIENNALE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2014/2016



**L'uguaglianza
ha lo stesso peso**

Approvato con delibera G.C. n. 75 del 27/04/2014

PREMESSE

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246" prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001.

FONTI NORMATIVE

- art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D. Lgs. 18 agosto 2000 n°267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246";
- DPR 9 maggio 1994 n°487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n°300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso; - il D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ove all'art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n°173 del 27.07.2007;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

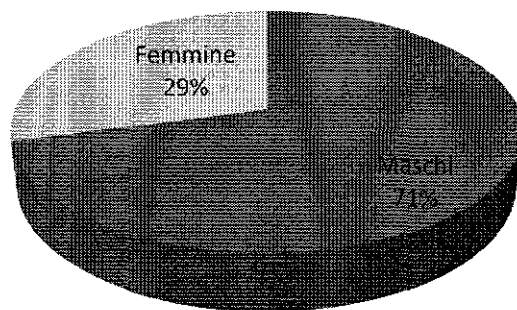


SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/01/2014

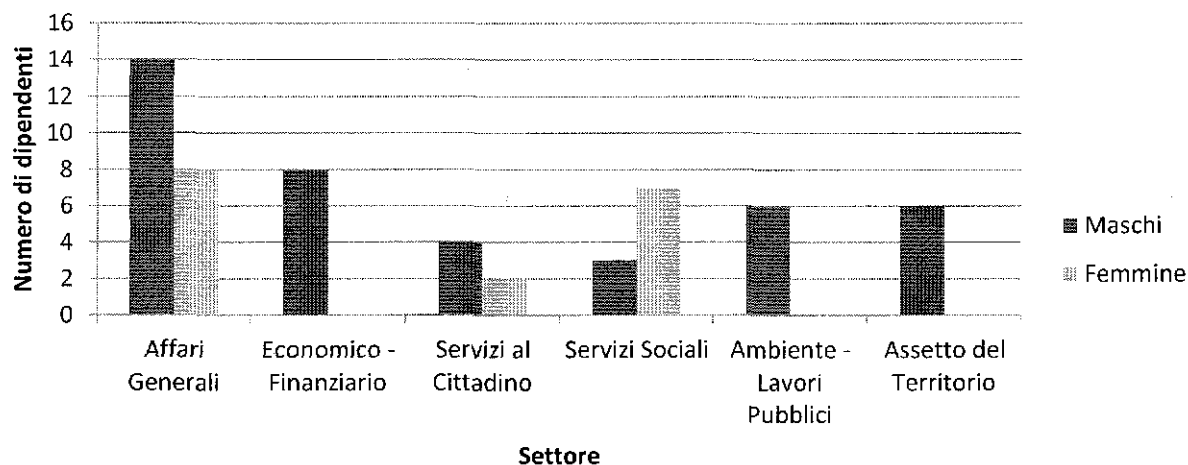
Settore	Maschi	Femmine	Totale
Affari Generali	14	8*	22
Economico - Finanziario	8	0	8
Servizi al Cittadino	4	2	6
Servizi Sociali	3	7	10
Ambiente - Lavori Pubblici	6	0	6
Assetto del Territorio	6	0	6
Totale	41	17	58

(*) nel calcolo sono incluse 2 unità a tempo determinato

Distribuzione dei dipendenti per sesso



Distribuzione dei dipendenti per sesso per settore



INTERVENTI PROGRAMMATICI

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione, prevedendo 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:

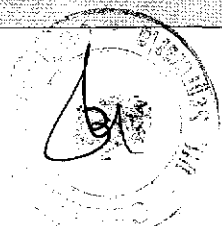
1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. al benessere organizzativo e alla sicurezza dell'ambiente di 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.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con riferimento ai sopra citati interventi programmatici vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni positive individuate attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVO 1
AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE <i>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera; migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti</i>
AZIONI POSITIVE
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
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.
Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.
Azione positiva 4: garantire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità/parentale o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o personali o malattia ecc..), prevedendo forme di inclusione e accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza (con l'invio a domicilio o tramite mail di aggiornamenti continui su sviluppi e cambiamenti normativi e gestionali, sui corsi di formazione in programma con possibilità di recupero successivo se possibile) e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative tenute anche da personale interno, per mantenere le competenze ad un livello costante e rendere totalmente operativo nel minor tempo possibile il personale.
SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI



Responsabili: responsabili Settori/Servizi - Segretario Comunale

Destinatari: tutti i dipendenti

OBBIETTIVO 2

AMBITO D'AZIONE: ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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.

AZIONI POSITIVE

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 e dei permessi 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

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente

SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI

Responsabili: responsabili Settori/Servizi - Segretario Comunale

Destinatari: 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

OBBIETTIVO 3

AMBITO D'AZIONE: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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.

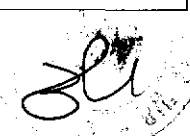
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONI POSITIVE

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 ED UFFICI COINVOLTI

Responsabili: Ufficio Personale - Segretario Comunale

Destinatari: tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Settori e Servizi.

OBIETTIVO 4**AMBITO D'AZIONE: INFORMAZIONE**

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

AZIONI POSITIVE

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle 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.

Azione positiva 3: istituire una casella di posta elettronica dedicata alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi, nonché a predisporre bacheche informative nei vari piani/sedi dell'Ente

SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI

Responsabili: Ufficio di Vigilanza e Segretario Generale

Destinatari: tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Settori e Servizi.

OBIETTIVO 5**AMBITO D'AZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.

AZIONI POSITIVE

Azione positiva 1: Promuovere indagini di benessere organizzativo e realizzare periodicamente indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo

Azione positiva 2: Adottare un Codice etico o di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro ed evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Azione positiva 3: il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni lavorerà per prevenire e battere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e, per la prima volta, all'orientamento sessuale; una tutela che comprende, il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza e che viene estesa all'accesso al lavoro.

Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" assumerà tutte le funzioni relative al monitoraggio, controllo e supporto sul fenomeno del mobbing e rappresenterà un interlocutore unico, più efficace e completo al quale i



fenomeno del mobbing e rappresenterà un interlocutore unico, più efficace e completo al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio

SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI

Responsabili: Ufficio di Vigilanza e Segretario Generale

Destinatari: tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Settori e Servizi.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2014 -2016.

Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

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

PUBBLICITA'

Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 gg, sul sito Internet del Comune, nonché comunicato al personale dipendente e alle RSU.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella BABILETTA

Visto per presa visione

URSO Teresa (Presidente)

UNGARO Fabio (componente)

CICORIA Andreina (componente)

07 APR. 2014

