



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Relazione sulla situazione del personale di cui all'art. 6 del l'allegato a) alla deliberazione di G.C. n. 40 del 09.05.2013.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con deliberazione di G.C. n. 40 del 09.05.2013, predispone la presente relazione di cui all'art. 6 del medesimo atto.

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2018/2020 è stato approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 137 del 20/12/2017.

Sulla base del Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019, in corso d'anno 2017 si sono attivate le seguenti azioni a tutela del benessere dei dipendenti del Comune di Noventa Padovana:

1. CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE

Un orario flessibile

- Mediante il “portale del dipendente” viene fornita al dipendente la possibilità di conoscere la propria situazione oraria giornaliera, settimanale e mensile relativa ai permessi e/o orari di lavoro.
- Sono autorizzati all'utilizzo dei permessi di cui alla L. 104/92 n. 3 dipendenti per l'assistenza di un familiare in situazione di gravità e n. 2 dipendente a titolo personale. Tali permessi sono usufruiti sia ad ore che a giorni, su base mensile, in modo da consentirne l'utilizzo ritenuto più opportuno al fine di una maggiore e più efficace assistenza al familiare.
- Per quanto riguarda la flessibilità essa è garantita per tutti i dipendenti per un'ora in ingresso/uscita antimeridiana e per 15 minuti in ingresso/uscita pomeridiana, tale da consentire il raggiungimento del posto di lavoro all'orario più consono rispetto alle esigenze personali nonché legate al traffico.
- Sono stati altresì autorizzati a modifiche orarie i dipendenti che svolgono mansioni di tipo manutentivo al fine di agevolare la mansione.
- Continua la concessione di congedo parentale (a giorni) a tre dipendenti per la nascita dei figli ed è stata attivato un nuovo congedo parentale per una ulteriore dipendente.
- Sono stati concessi permessi di congedo biennale retribuito ad una dipendente.

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il martedì e venerdì dalle 08.30 alle 12.30; il giovedì dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

- Salvo esigenze straordinarie ed imprevedibili, tutti i permessi e/o periodi di congedo ordinario sono stati autorizzati e regolarmente concessi ai dipendenti che ne abbiano fatta richiesta.
- Attualmente vi sono tre dipendenti a part-time, a 18, 24 e 30 settimanali. Non vi sono state in corso d'anno ulteriori richieste.

Progetto sostegno alla genitorialità

Per l'anno 2017 non sono state destinate risorse di bilancio per l'attivazione del servizio.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Promuovere il benessere organizzativo all'interno del Comune di Noventa Padovana

- Anche a seguito dall'acquisizione degli spazi e del personale dell'Ex Fondazione Calergi Vendramin Valmarana si ribadisce la necessità di una corretta gestione degli spazi comunali ritenuta di fondamentale importanza per il benessere dei dipendenti. Vi sono uffici sovraffollati e con scarsa possibilità di gestire un archivio corrente. La gestione poi del servizio convenzionato con il Tribunale di Padova per lo sconto delle pene presenta difficoltà logistiche e appesantimenti di tipo burocratico.

Azione 1 – Individuazione dei fattori di rischio psico-sociale: il servizio di Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro in collaborazione con il Medico del Lavoro redige il documento di valutazione dei rischi. Per opportuna conoscenza, copia dello stesso viene fornita a tutti i datori di lavoro presenti nell'ente (individuati nei capi-settore) nonché al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Si sono svolti corsi di formazione generale dei lavoratori e di formazione specifica per operai ed impiegati, di 4 e/o 8 ore cadauno.

Come previsto dal documento di valutazione di rischi sono stati acquistati e messi a disposizione ai dipendenti interessati gli indumenti ad alta visibilità.

Azione 2 – Incentivare l'azione di coordinamento entro i singoli settori: si è rimessa a ciascun responsabile di settore l'azione di coordinamento del proprio personale prevedendo incontri a cadenza semestrale e/o ogni qualvolta ritenuti opportuni.

Azione 3 - Promuovere attività di coordinamento tra i CUG di altri enti: Si ribadisce la necessità di promuovere iniziative di coordinamento e/o conoscenza di altri CUG.

Azione 4 – Promuovere la comunicazione tra CUG e personale dipendente: è attiva una casella di posta elettronica ad esclusivo uso del Comitato per ricevere e fornire comunicazioni con tutto il personale dell'ente. Il Comitato garantisce la piena

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il martedì e venerdì dalle 08.30 alle 12.30; il giovedì dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

disponibilità per colloqui ed incontri personali e/o di settore relative a problematiche che emergano dal contesto lavorativo.

A) Progetto di prevenzione alla salute: Come previsto dal D.lgs 81/08 e dal D.lgs 106/09 sono state effettuate tutte le visite mediche dovute per la sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali. Vedasi la relazione sanitaria predisposta dal Medico del Lavoro incaricato, Dr.ssa Vita Marzia, agli atti presso l'Ufficio del Personale.

B) Muoviamoci di più – diamo l'esempio: L'ufficio Manutenzioni e Patrimonio si sta attivando per l'acquisto di una bicicletta da dare in dotazione ai dipendenti comunali per lo spostamento breve nel territorio comunale.

3. LOTTA ALLA DISCRIMINAZIONE

Il presente obiettivo verrà concretizzato nei prossimi anni. Nel contempo si garantisce lo svolgimento del compito di prevenzione e lotta alle discriminazioni nei luoghi di lavoro, per qualsiasi causa dovuta.

4. FORMAZIONE, CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione 1 – Sviluppo carriera e professionalità: A tutti i dipendenti sono stati proposti e/o autorizzati corsi di aggiornamento professionale su tematiche specifiche relative al proprio servizio. Tutti i dipendenti, segretario e responsabili di settore, godono di un sistema premiante selettivo costruito su logiche meritocratiche che ne evidenzia capacità, professionalità e competenze.

Nell'anno 2017 non sono state disposte progressioni di carriera.

Azione 2 – Commissioni di concorso e bandi di selezione: nel corso dell'anno 2017 si è conclusa l'assunzione di un istruttore amministrativo per il Settore Culturale mediante mobilità da altro ente. Sono state fatte altre due selezioni per due istruttori (amministrativo e tecnico) non aventi esito positivo.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento e/o integrazione e si porgono distinti saluti.



IL PRESIDENTE DEL CUG
Dr.ssa Raffaella Balestrini

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il martedì e venerdì dalle 08.30 alle 12.30; il giovedì dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280