PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2016-2018

La proposta del piano triennale si articola nei seguenti ambiti;

1. **Conciliazione tra vita professionale e vita familiare**
2. **Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro**
3. **Lotta alla discriminazione**
4. **Formazione, carriera e professionalità**

CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE

- Obiettivo

Favorire il principio della centralità della persona e le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente ed organicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'amministrazione, in modo da armonizzare le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

- Metodologia
  - ✓ Consolidamento delle iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo;
  - ✓ Favorire ed incentivare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
  - ✓ Mettere in atto strumenti atti a programmare i congedi ordinari ed i permessi per assenza dal lavoro dei dipendenti in modo da favorire una organizzazione più puntuale ed efficace;
  - ✓ Rivedere l'orario di lavoro e/o di servizio del personale specialmente per quanto riguarda i pomeriggi del martedì e del giovedì, armonizzandoli in tre ore entrambi. Confronto con RSU in riferimento all'orario dei vari uffici.
  - ✓ Elaborazione di una guida che aiuti i dipendenti a scegliere un percorso che permetta loro di utilizzare tutti i supporti che possono meglio sostenerlo in momenti di necessità dovuti a situazioni familiari particolarmente gravose, comprese le disposizioni riguardanti il part-time verticale ed orizzontale, prevedendo tempi rapidi di risposta ai richiedenti.
  - ✓ Progetto sostegno alla genitorialità - Punto famiglia: sportello per la famiglia con destinatari tutti i dipendenti che hanno necessità di fruire di servizi alla famiglia offerti dal territorio (assistenza domiciliare, baby-sitter, centri estivi..) E' importante sottolineare che questo servizio va visto, presentato ai lavoratori, come un intervento orientato a tutti coloro che presentino problemi di conciliazione rispetto a situazioni particolarmente critiche di genitori anziani o famigliari non autosufficienti. L'attivazione dello sportello sarà avviata compatibilmente con le risorse in bilancio.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

- Obiettivo

Con il termine benessere organizzativo si intende quell'insieme dei processi e delle pratiche organizzative che animano le dinamiche della convivenza nei contesti di lavoro promuovendo, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative. L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'ente e il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo, sia nei termini di fattori di rischio psicosociale sia nei termini di risorse nel proprio ambiente di lavoro.

- Metodologia

✓ Attivare convenzioni per l'effettuazione di visite specialistiche per la famiglia del lavoratore con centri servizi e/poliambulatori;
✓ Promuovere incontri a cadenza semestrale per ciascun settore, in cui siano coinvolti il capo-settore di riferimento e i suoi collaboratori, con l'obiettivo di favorire una comunicazione efficace con finalità di confronto, coordinamento, carico lavoro, individuazione di eventuali criticità.
✓ attivazione e sostegno alla collaborazione dei CUG, in ambito locale e regionale allo scopo di favorire lo scambio, il confronto sui programmi, gli interventi e gli strumenti fra le diverse esperienze in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, nonché la realizzazione di iniziative comuni.
✓ Organizzazione di incontri ad hoc, finalizzati allo scambio di informazioni fra le diverse esperienze degli enti e i loro CUG, il confronto sui programmi, sugli interventi e sugli strumenti adottati. Individuazione di linee strategiche comuni e le loro modalità di attuazione. Realizzazione di una newsletter dei CUG compatibilmente con le esigenze di bilancio dell'ente.
✓ Muoviamoci di più – diamo l'esempio: Il CUG promuove iniziative e i servizi allo scopo di favorire un numero crescente di dipendenti all'uso quotidiano della bicicletta, favorendo lo sviluppo di una rete completa di servizi, che agevoli l'uso di questo mezzo ecologico ed economico.
✓ Attivazione di una procedura per l'aumento in termini economici del buono pasto relativo al servizio sostitutivo della mensa per i dipendenti comunali.

LOTTA ALLA DISCRIMINAZIONE

- Obiettivo

Il CUG ha il compito di prevenire e combattere le discriminazioni nei luoghi di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua ed all'orientamento sessuale. Si propone l'elaborazione di un opuscolo divulgativo sul tema della lotta alla discriminazione da diffondere a tutto il personale dell'ente.

- Metodologia

✓ promuovere azioni di informazione e formazione sullo sviluppo di un'ottica di genere all'interno dell'ente, per far sì che prima che le decisioni siano prese, siano individuati i probabili impatti che queste possano avere sulle donne e sugli uomini

- ✓ potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
- ✓ pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione
- ✓ realizzazione di incontri ed eventi rivolti alle dipendenti e ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità

FORMAZIONE, CARRIERA E PROFESSIONALITA'

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e del segretario comunale alla data del 31.12.2015, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	**Segr. Com.le**	**Cat. D**	**Cat. C**	**Cat. B**	**Cat. A**	**Totale**
Donne	1	6	9	4	0	21
Uomini	0	4	6	8	0	*19*
TOTALE	*1*	*10*	*15*	*12*		*38*

Il Segretario Comunale, organo di vertice dell'ente, con i compiti di sovraintendere lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di coordinarne l'attività e di valutarne i risultati e i comportamenti organizzativi, è donna.

Gli incarichi di responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 31/03/1999, devono essere attribuiti al personale classificato nella categoria D, pertanto le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state assegnate a 4 uomini e 2 donne in categoria D.

- obiettivo

  Stimolare lo sviluppo di una cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente dando impulso ai processi di trasformazione nella pubblica amministrazione con la realizzazione di interventi specifici di innovazione nella prospettiva di valorizzazione di genere, dello sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini.

- metodologia

- ✓ Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- ✓ 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.
- ✓ In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.
- ✓ Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.