

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 24 del 03.11.2016

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2017/2019

(art.48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006,n.198 e s.mm. ed ii.)

PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art.48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198), vuole porsi nel contesto del Comune di **Cancellara** come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà e dalle dimensioni dell'Ente, con la finalità dunque, di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, ma può essere svolta nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel contesto normativo di riferimento, il personale del Comune di **Cancellara** risulta essere costantemente diminuito e, in assenza di turn over, si sono verificati paradossali effetti penalizzanti rispetto all'effettivo ed attuale fabbisogno di forza lavoro di cui necessiterebbe l'Ente. Il blocco delle retribuzioni, inoltre, attuato dal legislatore a partire dall'anno 2010 ha limitato l'applicazione di un sistema di valutazione della performance effettivamente premiante.

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 ed alle imprese.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è orientato in questa direzione, in particolare:

- è stato approvato il piano delle azioni positive afferenti il precedente triennio;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti;
- linguaggio non discriminatorio.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità l'Amministrazione Comunale, attraverso il presente piano di azioni positive elaborato dalla CUG, armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e favorisce, a tal fine, 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.

Il Piano delle Azioni Positive, quindi, mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e da promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, in condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il presente Piano delle Azioni Positive scaturisce dalla proposta del CUG, sulla quale l'Amministrazione comunale ha ritenuto di convenire.

SITUAZIONE ATTUALE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Personale in servizio al 31.12.2015.

Lavoratori	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Uomini	0	1	3	4
Donne	3	1	1	5
Totale	3	2	4	9

Segretario Comunale: n.1 donna

2. Personale con funzioni di responsabilità di area/posizione organizzativa al 31.12.2015.

Il Funzionigramma gestionale comunale è ripartito in tre aree di posizione organizzativa: n.1 Demografici – Sociali – Affari Generali, n.2 Tecnica e n.3 Ragioneria- Tributaria ed Economali.

Alle dette Aree corrispondono n.3 Responsabili di Servizio /Posizioni Organizzative assegnate come di seguito:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE
AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'AMMINISTRATIVA) –SERVIZI: DEMOGRAFICI – SOCIALI – AFFARI GENERALI <u>Posizione Organizzativa n.1</u>	****	1
AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'TECNICA) SERVIZIO:TECNICO <u>Posizione organizzativa n.2</u>	1	****
AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA' CONTABILE) SERVIZI: RAGIONERIA- TRIBUTARI ED ECONOMALI. <u>Posizione Organizzativa n.3</u>	****	1

3. Personale con funzioni di responsabilità di procedimento al 31.12.2015.

La responsabilità di procedimenti è conferita come da tabella che segue:

RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI	UOMINI	DONNE
AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'AMMINISTRATIVA) –SERVIZI: DEMOGRAFICI – SOCIALI – AFFARI GENERALI <u>Posizione Organizzativa n.1</u>	****	2
AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA'TECNICA) SERVIZIO:TECNICO <u>Posizione organizzativa n.2</u>	2	****
AREA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (UNITA' CONTABILE) SERVIZI: RAGIONERIA- TRIBUTARI ED ECONOMALI. <u>Posizione Organizzativa n.3</u>	****	1

Si prende atto che l'organizzazione comunale complessiva denota e prevede una quasi totalità di personale femminile. Gli stessi ruoli di Responsabilità dei Servizi e dei Procedimenti sono decisamente a favore del personale di sesso femminile.

4. Rappresentante sindacale unitario

La rappresentanza sindacale unitaria nel Comune di Cancellara, a seguito delle ultime elezioni, si identifica in n.1 unità, la quale è di genere maschile

OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO

Obiettivo	Finalità strategiche	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto
Percorsi formativi <i>finalizzati all'accrescimento professionale</i>	Qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.	<u>Azione positiva 1:</u> Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna privilegiando la formazione specifica sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazione alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.	Responsabili di Servizio, Segretario Generale e Ufficio personale	A tutti i dipendenti
Performance e merito: <i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i>	Fornire opportunità di crescita professionale sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera e di incentivi.	<u>Azione positiva 1:</u> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. <u>Azione positiva 2:</u> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	Responsabili di Servizio, Segretario Generale e Ufficio personale	A tutti i dipendenti

<p>Orari di lavoro: <i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche organizzazione delle condizioni di lavoro.</i></p>	<p>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 anche per problematiche che non solo legate alla genitorialità. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle del dipendente, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la flessibilità di entrata e di uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>	<p>Responsabili di Servizio, Segretario Generale e Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o part-time, ai dipendenti che dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>
<p>Informazione: <i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità</i></p>	<p>Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e genere.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazioni ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito Internet del Comune.</p>	<p>Responsabili di Servizio, Segretario Generale e Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti Ai Responsabili di Servizio A tutti i cittadini</p>

PUBBLICAZIONE

Il piano va pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale del Comune di Cancellara, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, rendendolo disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano, presso l'ufficio di segreteria comunale, saranno raccolti eventuali pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato condiviso.

Circolare interna di servizio. Rivolta a tutti i dipendenti - Sede -.

Oggetto: Diffusione dell'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio.

La sottoscritta Segretario Comunale dott.ssa Maria Cristina CICINELLI, in qualità di Presidente del C.U.G. invita tutti i dipendenti all'adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, utilizzando correntemente ed in tutti i documenti di lavoro (atti amministrativi, relazioni, regolamenti, ecc...) un linguaggio non discriminatorio (ad esempio utilizzando il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi – come “*persone*” anziché “uomini”, “*lavoratori e lavoratrici*” anziché “lavoratori” o evitando, ad esempio, il titolo di “signora” quando può essere sostituito il titolo professionale).

Sicuro della vostra sensibilità in materia di “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, Vi auguro buon lavoro.

Cancellara

Il Segretario Comunale

Dott. ssa Maria Cristina CICINELLI