



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI ZUMAGLIA

Via Roma n. 18/B - 13848
Tel. 015/461457 - Fax 015/463167
e-mail zumaglia@pec.ptbiellese.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2015/2017

PREMESSA

Il Comune di Zumaglia è allo stato attuale Ente Commissariato. La reggenza è affidata al dott. Garra Davide in qualità di Commissario straordinario.

I Responsabili dei Servizi all'interno dell'Ente sono una unità.

Il Segretario Generale, in convenzione con altri Enti, è uomo.

Questo Piano di Azioni Positive che il Comune di Zumaglia si appresta ad adottare vuole essere un'opportunità per conoscere a fondo le reali esigenze delle donne lavoratrici e tentare di offrire risposte efficaci e rimuovere eventuali disagi dovuti a situazioni di vita che non si conciliano con le esigenze del luogo di lavoro.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

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:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E TELELAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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.

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 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: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a 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.

Obiettivo 3

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: 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.

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 e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Il Comune di Zumaglia si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'Amministrazione si impegna a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Obiettivo 5

5. Descrizione Intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

Azione positiva 1: Il Comune di Zumaglia si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Comune si impegna, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL 5.10.2001 ad adottare con proprio atto il Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

Obiettivo 6

6. Descrizione Intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi in materia di assunzione di cui alle leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000.

Finalità strategica: L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Il Comune di Zumaglia si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale.

L'Amministrazione si impegna ad attivare le procedure per la nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità previsto dall'art.21 della L.183/2010.

Il Comitato Unico di Garanzia che verrà costituito curerà il monitoraggio del piano relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU e predisporrà, unitamente al Responsabile del Servizio Amministrativo l'invio della relazione annuale.

Il C.U.G. dura in carica quattro anni e deve includere rappresentanze di tutto il personale appartenente all'Amministrazione (dirigente e non dirigente). Esso sarà composto da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché di rispettivi supplenti in caso di assenza dei titolari. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza ed impedimento dei rispettivi titolari. È fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali nonché di esperti, con modalità da disciplinare nei rispettivi regolamenti interni nei CUG.

Il/La Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti indicati nella direttiva a cui si rimanda, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Per quanto concerne il dettaglio dei compiti demandati al CUG si fa riferimento alle disposizioni indicate nella Direttiva 7.3.11 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione – Ministero Pari Opportunità, al punto 3.1.3.

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