

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2017/2019**

### **QUADRO NORMATIVO**

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità 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".

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche." La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola

all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

## LA SITUAZIONE NEL COMUNE DI CUMIANA

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Cumiana è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale. Il blocco delle retribuzioni dal 2010 ha inoltre 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 e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza". L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni 2010/2012 e 2013/2015 i piani delle azioni positive;
- è stata effettuata nell'anno 2011 la rilevazione del rischio da stress lavoro-correlato e annualmente la rilevazione dei "fattori sentinella" e del tasso di assenteismo e tali rilevazioni non hanno fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna;

## IL PERSONALE IN SERVIZIO

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato ex art. 90 e 110 TUEL è la seguente:

dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat A	Segretario	Altre forme contrattuali	totale
donne	2 di cui 1 sospesa	13	6	2	1	/	24
uomini	2	5	3	1			11
totale	4	18	9	3	1		35

Per quanto riguarda i dirigenti e le posizioni organizzative, occorre precisare che queste ultime corrispondono per lo più ai titolari del ruolo di Responsabili dei servizi dei diversi settori , e la situazione del personale risulta essere la seguente:

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat A	Segretario
donne	2 di cui 1 sospesa	/	/	/	1
uomini	2	/	/	/	
totale	4 di cui 1 sospesa				1

I dipendenti part time sono n. 10 donne e n. 3 uomini e tutti l'hanno richiesto per motivi personali e familiari;

#### Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Cumiana nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore/trice;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione di genere all'interno dell'organizzazione.

Il presente Piano delle Azioni Positive scaturisce anche dall'attività propositiva del CUG, il quale ha rilevato che le azioni positive previste dal piano triennale 2014-2016 sono state ampiamente attuate e ha proposto di confermarle nel piano per il triennio 2017-2019.

## **1 – Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare attività formative che possono consentire a tutti i dipendenti nell' arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

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.

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 presso l' Ufficio Personale.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale- Ufficio Personale.  
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **2 – Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: 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 dei 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 e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo la 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 favorire la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell' Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settori/Servizi – Segretario Comunale- Ufficio Personale.

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.

### **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 in 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: Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4 – Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: 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.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

## **5 – Descrizione intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategica: rendere l' ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: proporre alla Giunta Comunale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale dalla sua adozione e viene pubblicato sia all' Albo Pretorio dell'Ente che sul sito Internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l' Ufficio Personale 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.