

COMUNE DI OPI

Provincia di L'Aquila

67030 Via San Giovanni

tel 0863 – 910606 – fax 0863 – 916078

All. A. Delibera di Giunta n° 12 del 30/03/2019

Pari Opportunità

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2019/2021

1. Premessa

In attuazione del Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (decreto legislativo 198/2006), il sottoscritto Responsabile del servizio Affari Generali propone all'esecutivo l'approvazione del presente *Piano delle azioni positive per il triennio 2018/2020* (di seguito per brevità *Piano*). La mancata adozione del Piano, comporta le sanzioni di cui all'articolo 6 comma 6 del decreto legislativo 165/2001 e smi: *"Le amministrazioni pubbliche che non provvedono [...] non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette"*. Con il presente, l'Amministrazione favorisce 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, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2. Obiettivi ed azioni positive

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:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare/svolgere attività formative che possano 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. 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 tra Responsabili e Segretario.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d' Area, 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, 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: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time verticale e orizzontale (data la dimensione della dotazione organica dell'ente si esclude il "telelavoro").

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili d'Area, 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 parentale.

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 d'Area (per le "responsabilità di procedimento"), Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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 Area, 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 Area sul tema delle pari opportunità

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazione 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 sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario Comunale – Ufficio Personale

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

3. Obiettivi ed azioni positive sul territorio

1. Descrizione intervento: **COMUNICAZIONE**

Obiettivo: creare sul territorio un organo consultivo e propositivo che sia interfaccia tra il paese e l'ente in un dialogo costruttivo

Finalità strategica: Dotare l'ente e in generale la comunità di un organo dinamico e innovativo in grado di intercettare i bisogni della popolazione femminile.

Azione positiva 1: Creazione di un CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità" nel Comune di Opi – commissione non consiliare – composta da due membri proposta dai gruppi consiliari di maggioranza, un membro proposto dal gruppo di minoranza, una rappresentante dei genitori dell'Istituto scolastico di riferimento, una rappresentante delle categorie professionali. Partecipano ai lavori della Commissione gli Assessori competenti per materia, l'Assistente le/Assistenti sociale/i, e un dipendente dell'ente incaricato dai responsabili di Servizio. Il Comitato è un organo consultivo e propositivo incaricato di monitorare i dati sulla popolazione femminile e di formulare proposte per le politiche di genere e la promozione della cultura e dell'imprenditoria femminile.

Azione positiva 2: Promozione del Comitato presso la Scuola e le associazioni del Territorio.

Azione positiva 3: Coinvolgimento del Comitato nelle dinamiche deliberative dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale – Ufficio Personale

A chi è rivolto: Amministratori, Stakeholder delle politiche femminili, tutti i cittadini

2. Descrizione intervento: **PROMOZIONE E SVILUPPO**

Obiettivo: stimolare la consapevolezza nell'importanza delle politiche di genere sul territorio. Diffondere la cultura della salute e della filosofia femminili.
Finalità strategiche: coinvolgere tutti gli stakeholder interessati per accrescere la consapevolezza nella comunità e promuovere una cooperazione intelligente tra ente e popolazione femminile.

Azione positiva 1: Coadiuvare il Comitato ad organizzare incontri pubblici di formazione e informazione sul territorio, sui temi della salute femminile, delle politiche di genere e della differenza sessuale.

Azione positiva 2: Coadiuvare il Comitato a diffondere best practices nei rapporti tra l'ente e il Territorio.

Azione positiva 3: Creare una rete di informazione tra Ente-Comitato-Scuole sui temi della formazione, delle nuove generazioni, della comunicazione di genere e della salute.

Azione positiva 4: Creare un fondo librario di storia delle donne e cultura di genere presso la Biblioteca comunale.

Azione positiva 5: Organizzare giornate di raccolta fondi per la ricerca e la diffusione di iniziative sui temi sensibili per la popolazione femminile.

Soggetti e uffici coinvolti: Comitato, Amministratori

A chi è rivolto: tutti i cittadini.