



COMUNE DI PECETTO TORINESE
CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2017/2018/2019

art. 48 D. Lgs 198/06

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 195/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive, con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2017/2019.

Con il presente documento, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in ambito familiare, con particolare riferimento:

- alla partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro, in modo da consentire un equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nell'ambito del lavoro, di miglioramento della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro e di valorizzazione delle risorse umane.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, con i vincoli di bilancio e con le disposizioni normative in tema di progressione di carriera, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e di tutela contro le discriminazioni.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, all'1.1.2017, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	2	10	3	15
Uomini	3	5	2	10

Il Segretario Comunale è una donna mentre i Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono 5, di cui 2 donne e 3 uomini.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio tra i sessi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Si dà altresì atto che, con i piani dei trienni precedenti, sono stati conseguiti i seguenti risultati, per i quali rimane, comunque, fermo l'impegno anche nel triennio 2017/2018/2019:

- pubblicazione sul sito web del Piano di Azioni Positive e degli atti del Comitato Unico di Garanzia;
- promozione della presenza di ambo i sessi ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di formazione;
- favore per politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare (come dimostra la presenza di n. 6 contratti a tempo parziale, di cui n. 2 di categoria B al 50%, n. 1 di categoria C al 50%, n. 1 di categoria C al 70% e n. 2 di categoria C all'83,33%);
- garanzia, nelle commissioni di concorso e selezione, della presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- gestione delle politiche delle risorse umane in modo tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- divulgazione del codice disciplinare e del codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o delle molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere, per tutto il personale, di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro e nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano, in continuità con i piani precedenti, si propone di porre in essere azioni mirate a produrre ulteriori effetti concreti a favore dei propri lavoratori e delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare il personale tutto rendendolo più orientato alle pari opportunità.

Gli obiettivi principali che il Piano si pone sono i seguenti:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 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) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati vengono individuati obiettivi, finalità strategiche, azioni, tempi di realizzazione, soggetti coinvolti, destinatari e risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi stessi.

1. INTERVENTO PROGRAMMATICO: INFORMAZIONE E DIFFUSIONE CULTURA PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Realizzazione di iniziative per informare e sensibilizzare il personale sui temi della parità, delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, anche attraverso un maggior coinvolgimento nelle scelte operate dall'Amministrazione

Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite incontri, pubblicazioni sulla bacheca del personale e comunicazioni via mail

Tempi di realizzazione: nell'arco del triennio

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Risorse finanziarie: l'azione non necessita di risorse specifiche

2. INTERVENTO PROGRAMMATICO: CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E 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 al fine di trovare soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Valutare la realizzabilità di economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: mantenimento della flessibilità oraria in entrata ed in uscita e, a partire da un'indagine dei bisogni, sperimentazione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali, familiari e sociali

Azione positiva 2: implementazione dell'informazione al personale, mediante circolare esplicativa, circa la normativa relativa ai permessi in modo da agevolarne la fruizione per consentire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Tempi di realizzazione: nell'arco del triennio

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale

Destinatari: a tutti i dipendenti con particolari situazioni familiari e/o personali

Risorse finanziarie: l'azione non necessita di risorse specifiche

3. INTERVENTO PROGRAMMATICO: SVILUPPO PROFESSIONALITÀ ATTRAVERSO LA FORMAZIONE

Obiettivo: fornire opportunità di sviluppo della professionalità attraverso la formazione, sia al personale maschile, sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti ed i vincoli di bilancio.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti in un ambiente lavorativo stimolante

Azione positiva 1: potenziamento degli interventi formativi senza discriminazione di genere

Azione positiva 2: organizzazione dei percorsi formativi in orari idonei per conciliare esigenze lavorative e familiari

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni

Tempi di realizzazione: nell'arco del triennio

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Risorse finanziarie: nell'ambito degli stanziamenti di bilancio esistenti

4. INTERVENTO PROGRAMMATICO: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: in un sistema organizzato ad alta intensità di lavoro intellettuale, le relazioni tra le persone rappresentano una variabile fondamentale e diventa pertanto necessario conoscere il contesto per migliorare la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro e per valorizzare le risorse umane.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo positivo, aumentare la motivazione dei collaboratori ed accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori

Azione positiva 1: sperimentazione di un modello di indagine al fine di rilevare le criticità, prendere coscienza delle necessità ed organizzare interventi mirati per valorizzare le persone, migliorare il clima e l'ambiente di lavoro

Tempi di realizzazione: nell'arco del triennio

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale - Ufficio Personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Risorse finanziarie: l'azione non necessita di risorse specifiche

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2017/2018/2019).

Il piano viene trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana e viene pubblicato sul sito web istituzionale nella specifica sezione del Comitato Unico di Garanzia, in “*Amministrazione Trasparente – Personale – Comitato Unico di Garanzia*”.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato in caso di necessità o qualora se ne ravvisasse l'opportunità. A tal fine, nel suo periodo di vigenza saranno raccolti, anche attraverso la casella di posta elettronica dedicata, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla sua scadenza, ad un adeguato aggiornamento.