

COMUNE DI PORPETTO
PROVINCIA DI UDINE

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022/2024.

Con il presente Piano di Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- a forme flessibili di orari di lavoro;
- al benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 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 titolarità di posizione organizzativa, 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.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

Si dà atto che allo stato attuale la dotazione organica del comune di Porpetto vede coperte a tempo indeterminato n. 11 posizioni, di cui 2 part-time.

Di queste:

- DONNE : N. 7

- UOMINI : N. 4

così suddivisi per Servizi/Aree:

Descrizione	PLA	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	3	2	=	9

Posti di ruolo a Tempo parziale	=	1	1	=	=	2
Totale	1	4	4	2	=	11

Così suddivisi per genere:

Categoria	PLA		B		C		D		Dirigenti		TOTALE	
Descrizione	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
tempo pieno		1	2	1	1	2	1	1	=	=	4	5
tempo parziale	=	=	=	1	=	1	=	=	=	=	=	2
Totali		1	2	2	1	3	1	1	=	=	4	7

Quanto ai Titolari di Posizione Organizzativa, di essi sono:

- DONNE: n. 1
- UOMINI: N. 2

Infine, attualmente il posto di Segretario comunale risulta vacante e le funzioni sono affidate con una reggenza a scavalco.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da perseguire e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, valevoli nell'ambito di progressioni orizzontali, assegnazione di TPO, specifiche responsabilità e performance.

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: Incentivare percorsi formativi che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: Predispone riunioni di Area con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

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: raccolta ed analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 2: sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate: ad esempio per congedo parentale.

2. Descrizione intervento: BENESSERE DEI LAVORATORI

Obiettivo: evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategica: promuovere il benessere organizzativo ed individuale, al fine di migliorare la performance dell'Ente mediante la collaborazione tra il personale.

Azione positiva 1: attivazione, ove necessario, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere.

Azione positiva 2: interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

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

Azione positiva 4: monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

Azione positiva 5: realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, tra cui riunioni periodiche con i TPO tendenzialmente a cadenza bi-settimanale e con tutto il personale almeno semestralmente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. 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: diffusione documenti sul tema delle pari opportunità, sui relativi problemi e sulle soluzioni da adottare.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di area – Segretario Comunale.

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

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e ai cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.