

Comune di Pandino

Provincia di Cremona



**PIANO TRIENNALE
AZIONI POSITIVE
PARI OPPORTUNITA’

TRIENNIO 2020-2022**

(Articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006)

Allegato alla delibera G.C. 7 del 15.01.2020

PREMESSA

Con il presente piano triennale il Comune di Pandino si impegna a mettere in atto azioni positive tese al raggiungimento dei seguenti punti:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nello sviluppo di carriera e di professionalità;
3. Promuovere le pari opportunità nella partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzare al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. Favorire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiscreta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: Valorizzare il benessere di chi lavora, tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Azione positiva 1: Il Comune di Pandino ha avviato le procedure per costituire, anche in forma associata con altri Comuni ed Enti del territorio, Il Comitato Unico di Garanzia e paritetico sul mobbing.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario Comunale - Ufficio personale - eventuali altri Enti del territorio.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Entro il 2020 la costituzione del C.U.G. e, in caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

2. Descrizione intervento: RECLUTAMENTO PERSONALE E CARRIERA

Obiettivo: assicurare pari opportunità di accesso, carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, nelle commissioni concorso/selezioni, 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 individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: 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 2: Affidare 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.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione (assunzione/progressioni/premi).

3. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: La Programmazione delle attività formative dovrà essere diretta a tutto il personale dipendente, tenendo conto delle esigenze di ogni Ufficio/Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro a rendere i corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part-time.

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: Adesione tramite un protocollo d'intesa triennale ai programmi annuali effettuati dalla Provincia di Cremona

Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- Ufficio personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Il piano della formazione viene redatto annualmente.

4. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

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 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 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: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e lavora, di concerto con le organizzazioni sindacali, ad un ampliamento del recupero di tale flessibilità da settimanale a mensile. Rimane invariata la possibilità di concessione di ulteriori

deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione positiva 2: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

Azione positiva 3: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: in riferimento alle necessità verranno rilevate dai dipendenti, l'Amministrazione si impegna a dare risposta motivata in all'accoglimento o rigetto delle stesse entro 30 giorni.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziari, ecc..).

Azione positiva 1: diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso i principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente.

Azione positiva 2: apertura Portale del Dipendente ad uso interno di tutto il personale dipendente, dove sarà possibile pubblicare informative e comunicazioni di immediata consultazione.

Azione positiva 3: 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.

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: aggiornamento continuo della normativa.

DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2020-2022).

Esso rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i principi di pari opportunità, valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale, nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'ufficio del personale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo che, alla scadenza, si possa procedere ad un adeguato aggiornamento, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il piano viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio dell'Ente;
- sul Sito Internet del Comune di Pandino nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali";
- sul Portale del Dipendente.

