



COMUNE DI VILLASPECIOSA

PROVINCIA SUD SARDEGNA

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2021/2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 04/03/2021

Piano di Azioni Positive triennio 2021/2023

Il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano “piani di azioni positive” tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In relazione ai Piani di azioni positive, le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/05/2007, del 26/06/2019 e la Direttiva del 04/03/2011 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, hanno specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche, sottolineando, in modo particolare, l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre, all'art. 7, che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità di opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Alla luce delle varie disposizioni normative, il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023 contiene gli interventi e le azioni positive rivolte al personale dipendente al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne e creare un clima di lavoro positivo e cooperativo tra i vari uffici, favorire il benessere generale della totalità dei lavoratori e prevenire fenomeni discriminatori, molestie sessuali e mobbing.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune:

1° Settore - Amministrativo;

2° Settore - Economico Finanziario;

3° Settore - Tecnico

4^ Settore - Vigilanza

5^ Settore - Assistenza Sociale;

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, comando e determinato (al 31.12.2020) presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	4	2	2	8
Uomini	2	1	1	4
Totale	6	3	3	12

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità n. 2 (un uomo e una donna).

Dipendenti nominati responsabili di procedimento: n. 2 uomini, n. 7 donne.

R.S.U.: n. 1 uomo.

Segretario Comunale: n. 1 donna.

Da quanto sopra emerge che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi, anzi esiste una parità di genere.

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 3 donne - n. 10 uomini

Giunta Comunale: n. 1 donna - n. 3 uomini

Per il triennio 2021/2023 si prevedono le seguenti azioni positive:

Descrizione Intervento I:

Garantire il benessere dei lavoratori anche attraverso la tutela dalle molestie e dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Obiettivi: Favorire un ambiente di lavoro positivo e improntato alla cooperazione tra i vari uffici. Porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali, 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 strategiche: Migliorare il benessere dei lavoratori.

Azione positiva 1: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari al personale dipendente, per rilevare eventuali situazioni di criticità.

Azione positiva 2: promuovere interventi e progetti, che portino alla stesura di codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e mobbing.

Azione positiva 3: organizzare riunioni periodiche con il personale dipendente per risolvere eventuali conflitti e sviluppare nuove procedure per lo svolgimento più efficace ed efficiente dei procedimenti amministrativi che interessano più uffici;

Azione positiva 4: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

Tempi di realizzazione: triennio.

Descrizione Intervento II

Analisi dello stato di fatto della flessibilità degli orari di lavoro all'interno dell'Ente.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Obiettivi: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori. 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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: verifica e incentivazione del ricorso al lavoro flessibile all'interno dell'Ente.

Descrizione azione:

- Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali per favorire la conciliazione fra vita lavorativa e privata;
- Applicazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Azione positiva 2: portare a conoscenza dei dipendenti le nuove disposizioni contrattuali in materia di orario di lavoro e flessibilità.

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Azione positiva 3: ricorso al lavoro agile anche fuori dal contesto emergenziale e predisposizione del POLA "Piano organizzativo del lavoro agile".

Descrizione azione:

- Individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 50 per cento dei dipendenti possa avvalersene, e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- Definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- Definizione di obiettivi e indicatori specifici per la misurazione dei risultati raggiunti mediante il lavoro agile.

Tempi di realizzazione: triennio.

Descrizione Intervento III

Diffusione della cultura della parità di genere e tutela della maternità/paternità

Azione positiva 1: Sezione Info pari opportunità sul sito web istituzionale del Comune.

Obiettivo: Comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Descrizione azione: Informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità mediante:

- pubblicazione del Piano di azioni positive all'Albo Pretorio, sul sito internet dell'ente www.comune.villaspeciosa.ca.it - sezione Amministrazione Trasparente - e nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti (bacheca);
- raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali;

Personale coinvolto nell'intervento: Addetto all'Area Amministrativa.

Periodo di realizzazione: triennio.

Azione positiva 2: Favorire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da un'assenza prolungata attraverso:

- la previsione di un periodo di affiancamento e/o formazione per la ripresa graduale delle proprie mansioni;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento specifici per il recupero della professionalità in maniera autonoma;

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Tempi di realizzazione: triennio

Attuazione del Piano.

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la Consiglieria di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano.

S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

DURATA DEL PIANO: Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE: Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso all'Ufficio di Pari opportunità della Provincia del Sud Sardegna.