

OGGETTO: PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2017-2019.

Premessa.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testounico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva del 23.5.2007 (+) della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazione" emana norme sulla valorizzazione delle persone, donne e uomini quale elemento fondamentale per migliorare la qualità del lavoro e fornire nuove opportunità di sviluppo professionale.

Le finalità della predetta direttiva sostanzialmente indicano alle amministrazioni pubbliche di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità mediante l'adozione di PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE.

L'organico del Comune di VARZO vede una presenza femminile, per cui il presente piano è elaborato in funzione all'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

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

Dipendenti	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Totale
Donne	1	1	2		4
Uomini	3	4	3	1	11
Totale	4	5	5	1	15

Per cui occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera d) della legge 125/1991 (+)

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti "Responsabili di area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 è in parità.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Durante l'anno si cerca di agevolare la partecipazione del personale dipendente in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali con copertura di tutte le eventuali spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascun dipendente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

1. Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
2. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
4. Costituzione del comitato P.O.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Costituzione del Comitato Pari Opportunità

L'Amministrazione comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende istituire un comitato Pari Opportunità.

Professionalità

Favorire l'equilibrio delle presenze tra i generi nelle attività e posizioni gerarchiche, con l'inserimento, permanenza e progressione delle donne.

Tendere all'equilibrio e omogeneità nella distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità, al fine di promuovere lo sviluppo nella progressione della professionalità con la conciliazione degli impegni familiari e personali.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ogni dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste del personale dipendente.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici, saranno attivate forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Disciplina part-time

L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa, nonché del CCNL, nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dal personale dipendente, evitando le discriminazioni di genere.

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

Verrà effettuata una indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

Il Segretario – Direttore provvede all'indagine mediante colloquio diretto, nel corso del quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

L'Amministrazione provvederà all'analisi dei dati.

Molestie sessuali

Nel caso di molestie sessuali l'Ente interverrà immediatamente, attivando gli interventi e provvedimenti adeguati.

Si promuoverà la prevenzione per rimuovere e ostacolare azioni scorrette tra i generi.

Per la realizzazione delle azioni positive sarà coinvolto il servizio di Segreteria, e quello del personale.

In proposito si opererà anche per l'uso non discriminatorio della lingua, limitando l'uso del maschile come genere non marcato.

Il presente piano ha durata triennale con decorrenza dalla data di esecutività del medesimo.

Il piano è pubblicato all'Albo del Comune, sul sito internet e in luoghi accessibili a tutto il personale dipendente.

Durante tutto il periodo di vigenza del piano, potranno essere raccolti eventuali pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente saranno prese in considerazione alla scadenza del piano per un suo adeguato aggiornamento.

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.
