

# COMUNE DI VOGHIERA

## PROVINCIA DI FERRARA

### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020 – 2022

#### Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” 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 2019-2021.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. 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 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.

Il piano di cui sopra è predisposto sentite le OO.SS, le R.S.U. Aziendali, il Comitato Unico di Garanzia e la Consiglieria di parità la contrattazione decentrata integrativa di parte pubblica.

Le politiche del lavoro adottate fino ad oggi dal Comune di Voghiera negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro e formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso il nostro Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego presso il Comune di Voghiera da parte delle donne non incontri ostacoli per le varie categorie.

maschi	%	femmine	%
8	47,06	9	52,94

Tabella 2 Dipendenti di ruolo per categoria

	maschi	femmine
cat. B	3	1
cat. C	4	7
cat. D	1	1
<hr/>		
Totale	8	9

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi per il triennio 2020/2022:

### 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, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Questo obiettivo sarà perseguito tenendo conto delle limitazioni normative previste.

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: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici/lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Relativamente ai corsi gestiti da terzi che si svolgono in orari diversi da quello lavorativo, si prevedono forme di flessibilità /articolazione oraria tali da non pregiudicare la partecipazione del personale alle predette iniziative.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni 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 del Servizio – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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: Mantenimento dell'utilizzo dell'istituto della flessibilità oraria: già utilizzata presso l'Ente, consente ai lavoratori e alle lavoratrici una maggiore flessibilità nella gestione del proprio tempo di lavoro – per la generalità dei dipendenti – di h. 1,00 in ingresso ed in uscita dando così la possibilità agli stessi dipendenti di autogestire (tenuto conto delle esigenze di servizio) la propria giornata lavorativa. Tale flessibilità è altresì applicata ai rientri pomeridiani.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: Banca delle ore - la contrattazione decentrata ha definito il limite complessivo annuo di ore di prestazioni di lavoro straordinario che possono confluire nel conto ore individuale del dipendente, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili del Servizio – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, 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 dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: 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 3: Affidamento degli 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.

#### 4 Descrizione intervento: MOLESTIE

Obiettivo: il Comune si impegna a realizzare tutte le iniziative, volte a prevenire molestie sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U. ed il Comitato Unico di Garanzia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### 5 Descrizione intervento: PREVENZIONE MOBBING

Obiettivo: Rilevazione di eventuali situazioni di effettiva "sofferenza lavorativa" o incompatibilità, che possano sfociare in comportamenti di mobbing,

Finalità strategica: Favorire un ambiente lavorativo stimolante ed equilibrato.

Azione positiva 1: Valutazione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui si sono determinate situazioni di sofferenza. I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori a Servizi diversi da quello di appartenenza devono essere idoneamente motivati, in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### 6. 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 Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. 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, Segretario Generale.

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

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale (2020-2022) e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.