



C O M U N E D I L O D È '

Prov. di Nuoro

Piano Triennale delle azioni positive

2021-2023

PREMESSA

Con la predisposizione del Piano delle azioni positive il Comune di Lodè intende porre le basi per un continuo miglioramento del benessere organizzativo dell'amministrazione partendo dal rispetto della parità uomo – donna nell'ambito lavorativo così come sancito dalla Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.

Con il presente piano triennale si intende:

- garantire il mantenimento dell'attuale equilibrio occupazionale tra uomini e donne nei ruoli di rilievo;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- garantire alle donne pari opportunità nello sviluppo della propria carriera professionale.

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

OBIETTIVO: programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

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 dall'Unione dei Comuni Montalbo. 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.

AZIONE POSITIVA 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato Operativo.

AZIONE POSITIVA 3: Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

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.

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 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 la 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 Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

COPERTURA FINANZIARIA: non comporta oneri di spesa.

TEMPO DI REALIZZAZIONE: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Responsabile di Area competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

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.

COPERTURA FINANZIARIA: non comporta oneri di spesa

TEMPO DI REALIZZAZIONE: Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

4. 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.

AZIONE POSITIVA 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. 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: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità
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.

5. DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2021/2023).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

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 da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Con la stesura di tale Piano non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio del Comune, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267 del 2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;