

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2018 –2020**

**(ART. 48, C. 1, D.LGS 11.04.2006 N. 198)**

### **PREMESSA**

Il Comune di Trissino finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di lavoro tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, ne impediscono la piena realizzazione.

A tal fine, il Comune di Trissino intende attuare interventi tesi a cambiare le tendenze culturali che impediscono l'effettiva eguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita, con adeguato riconoscimento dell'impegno familiare come valore di crescita personale dell'individuo.

### **ANALISI DATI DEL PERSONALE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente a tempo indeterminato alla data del 1.12.2017 (sulla base dei contratti di lavoro già sottoscritti alla data attuale), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| <b>Lavoratori</b> | <b>Cat. D</b> | <b>Cat. C.</b> | <b>Cat. B</b> | <b>Cat. A</b> | <b>Totale</b> |
|-------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| Donne             | 5             | 10             | 6             | /             | 21            |
| Uomini            | 4             | 5              | 5             | /             | 14            |

Il Segretario Generale è un donna.

I Responsabili di Settori/Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 6 di cui 2 donne (una delle quali è il Segretario Generale a cui è affidata la responsabilità del settore Servizi Amministrativi).

### **IL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Il Comune ha nominato, con determinazione nr. 28 del 23.02.2015, i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs nr. 165 del 30/01/2001.

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità, contribuendo al miglioramento della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla sicurezza di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

### **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:

#### **1. Descrizione Intervento: DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARITA' E COMUNICAZIONE**

Obiettivo: diffondere la cultura della parità di genere.

Azione positiva 1: Aggiornamento annuale del prospetto dati del personale in servizio al 31 dicembre di ciascun anno in relazione all'attuazione del piano occupazionale approvato per l'anno di riferimento.

Azione positiva 2: Monitoraggio dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di passaggio alle categorie giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale.

Azione positiva 3: Monitoraggio dell'attuazione delle procedure di mobilità interna ed esterna.

Azione positiva 4: Monitoraggio dell'attuazione della formazione professionale.

Azione positiva 5: Pubblicizzazione, mediante utilizzo dell'intranet aziendale e del sito web, delle disposizioni di legge e di contratto in materia di pari opportunità, del piano delle azioni positive approvato.

Azione positiva 6: Facilitazione di contatti del personale che abbia necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità con il Comitato Unico di Garanzia attraverso la pubblicizzazione nella rete intranet e nel sito web dell'ente dei componenti del Comitato e dei loro contatti telefonici o email.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Servizi Amministrativi.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare, compatibilmente con le risorse di bilancio a disposizione, attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

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 part-time e coinvolgere gli eventuali lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Favorire l'acquisizione di titoli di studio superiori e universitari.

Azione positiva 3: Favorire la formazione interna a cura dei dipendenti/Responsabili dei Servizi che hanno partecipato a corsi di formazione (condivisione del sapere).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Servizi Amministrativi.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **3. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA**

Obiettivo: Favorire, anche mediante una differente organizzazione del lavoro, le condizioni ed il tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Azione positiva 1: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro anche mediante l'utilizzo di sistemi di comunicazione a distanza nei periodi prolungati di assenza per maternità, congedi parentali, aspettative per motivi personali, ecc. al fine di facilitare il reinserimento al momento del rientro al lavoro.

Azione positiva 2: Consentire la temporanea modifica dell'orario di lavoro a beneficio di dipendenti in situazioni di motivate esigenze personali e/o familiari.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Servizi Amministrativi – 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.

## **4. Descrizione intervento: BENESSERE LAVORATIVO**

Obiettivo: benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Azione positiva 1: Applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori con particolare riguardo alle lavoratrici in stato di gravidanza, di idoneità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro.

Azione positiva 2: Far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2018/2020).

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 Segreteria 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.