



Allegato "A"

Comune di Sant'Omero

Piano triennale delle azioni positive 2020/2022

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Sant'Omero, non avendo mai costituito il Comitato Unico di Garanzia, delega le funzioni spettanti al medesimo comitato alla Giunta Comunale. Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2020 - 2022 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

DESCRIZIONI AZIONI

1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:

- a. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo

inerenti i temi della parità (piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

- b. Attivare un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare l'Ente in ordine a problematiche di competenza dello stesso.
- c. Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.

2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:

- a. Predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.
- b. Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

3. Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve.

4. Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:
 - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
 - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- b. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

| Calendario azioni positive | | | |
|--|--|--|---------------------|
| Obiettivo | Azioni Positive | Soggetti e uffici coinvolti | Anno/i del triennio |
| Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere | Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto i materiali informativi inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.). | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) Clementoni Vincenzina (Area Segreteria) | 2020-2021-2022 |
| | Attivare di un indirizzo di posta elettronica dedicato. | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) Clementoni Vincenzina (Area Segreteria) | 2020-2021-2022 |
| | Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti. | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) Clementoni Vincenzina (Area Segreteria) | 2020-2021-2022 |
| Attività di conoscenza della situazione di genere del personale | Predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle | Ianni Margherita (Area Sociale) | 2020-2021-2022 |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| dipendente | posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate. | | |
| | Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc. | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) | 2020-2021-2022 |
| Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro | - uscita anticipata fino alle ore 12,00. - entrata posticipata fino alle ore 10,00. | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) Clementoni Vincenzina (Area Segreteria) | 2020-2021-2022 |
| Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale | Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) Clementoni Vincenzina (Area Segreteria) | 2020-2021-2022 |
| | Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità. | Di Pierdomenico Paolo (responsabile amministrativo) | 2020-2021-2022 |

Sant'Omero, 06/02/2020

IL SINDACO