



COMUNE DI ROSSANO VENETO

Piazza Marconi 4 - 36028 ROSSANO VENETO (Vicenza)

tel. 0424 – 547117-118-110- C.F. 00261630248

e-mail: personale@comune.rossano.vi.it

AREA AFFARI GENERALI

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2020/2022 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”.

PREMESSA

Nell’ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, D.lgs n. 165/2001 e D.lgs n. 198/2006) 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 realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2020/2022.

Nell’organizzazione del Comune di ROSSANO VENETO la componente femminile è molto presente e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione all’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE:

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato **alla data del 31.12.2019**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

TOTALE DIPENDENTI

LAVORATORI	CAT. D	C	B3	B1	
DONNE	4	10	1	2	TOT. 17
UOMINI	2	7	1	2	TOT. 12

COSI’ SUDDIVISI PER AREE:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AFFARI GENERALI	1	8	9
URBANISTICA	1	3	4
LAVORI PUBBLICI	7	1	8
AREA VIGILANZA	1	1	2

AREA FINANZIARIA	2	4	6
TOTALE	12	17	29

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	2	1	3
POSTI DI RUOLO A PAR TIME	/	3	3
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	6	2	8
POSTI DI RUOLO A PART TIME	1	8	9
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	3	1	4
POSTI DI RUOLO A PART TIME	/	2	2

Composizione R.S.U. : 2 DONNE E 1 UOMO

I Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/200 e s.m.i. sono: N. 1 DONNA E N. 2 UOMINI.

Il Segretario Comunale è un uomo (incarico di reggenza in attesa di stipula di apposita convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria con il comune di Bassano del Grappa).

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in linea generale, non emergono particolari criticità, tenuto conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli di inquadramento e posizioni gerarchiche.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario; le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore delle lavoratrici donne e dei lavoratori uomini.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- *Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;*

- *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.*
- *Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;*
- *Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o part time finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;*
- *Maggiore tutela delle lavoratrici madri che effettuano l'allattamento al seno mediante flessibilità orarie.*
- *Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.*

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- *Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.*
- *In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.*
- *Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.*
- *Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.*
- *Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.*
- *Tutelare le lavoratrici madri che effettuano l'allattamento al seno accettando per quanto possibile gli orari proposti per i riposi giornalieri di diritto durante il primo anno di vita del bambino, non inserendo le stesse lavoratrici che usufruiscono dei riposi giornalieri in turni di reperibilità, ovvero di non richiedere prestazioni di lavoro straordinario se non in presenza di situazioni particolari*
- *In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.*
- *Avvio fase sperimentale telelavoro e smart working, come strumento alternativo alla fruizione di congedi/assenze per patologie lunghe e debilitanti. Nessuna categoria di*

lavoratori potrà essere aprioristicamente esclusa. L'adesione dei dipendenti alle modalità del telelavoro non dovrà comportare forme di discriminazione e penalizzazione in materia di riconoscimento di sviluppo della professionalità e progressione in carriera. Verranno promossi percorsi formativi ed informativi con coinvolgimento nei processi di innovazione in atto.

- *Promozione della sicurezza nell'ambiente di lavoro e prevenzione di situazioni di stress, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi, con la definizione e assegnazione chiara dei ruoli, definizione di competenze e responsabilità del singolo dipendente.*
- *Valorizzazione di buone pratiche in uso o ricerca di metodologie per migliorare il clima interno e rafforzare la motivazione personale.*
- *Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e informare i dipendenti sulle novità legislative e contrattuali introdotte in materia, attraverso circolari interne o comunicazione sul "portale del dipendente".*

MONITORAGGIO

Il presente Piano delle Azioni Positive sarà sottoposto a monitoraggio annuale, in modo da consentire al C.U.G. di svolgere i propri compiti di valutazione delle azioni programmate.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha **durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.**

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.