

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2016-2018

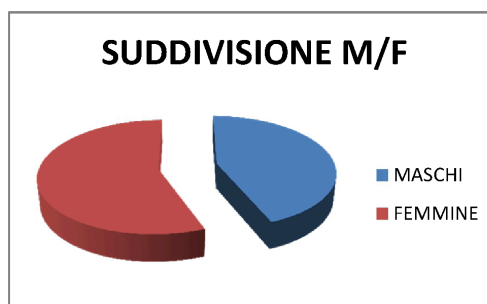
Il presente piano delle azioni positive, approvato con delibera di G.M. n° 141 del 4/8/2016, ha durata triennale 2016-2018 e subentra a quello del triennio precedente approvato con Delibera di G.M. 42 del 9/4/2013. Si pone come adempimento ad un obbligo di legge e come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Si riporta di seguito l'attuale situazione del personale in servizio:

### Analisi dati del Personale

L'analisi del personale in servizio a tempo indeterminato al 1/1/2016 presso il Comune di Pontassieve presenta il seguente quadro di raffronto fra la situazione di uonimi e donne

GENERE	SUDDIVISIONE M/F	%
MASCHI	51	44%
FEMMINE	65	56%
TOT. DIPENDENTI al 1/1/16	116	100%



SETTORE	M	F	TOTALI
AREA n. 1 AFFRI GENERALI E FINANZIARI	1	14	15
AREA n. 2 SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE	5	20	25
AREA n. 3 GOVERNO DEL TERRITORIO	21	8	29
CORPO POLIZIA MUNICIPALE	14	6	20
STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO /STAFF SINDACO	4	7	11
STAFF SOCIALE INT. E TUTELA SALUTE	6	8	14
C.U.A. Unione Comuni	0	2	2
			116

(\*)1 dip. M e 1 dip. F in congedo (Spilotros e Masi)

categoria	M	F	TOTALI	% M	% F
B	22	14	36	61%	39%
C	17	27	44	39%	61%
D	12	24	36	33%	67%
			116		

DIRIGENTI	M	F	TOTALI	% M	% F
	1	0	1	100%	0%

SEGREARIO	M	F	TOTALI	% M	% F
	1	0	1	100%	0%

## **ART. 1 - Ambiti di applicazione del presente Piano:**

1. DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA SULLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ
2. ORARI E AMBIENTE DI LAVORO
3. FORMAZIONE DEL PERSONALE
4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

## **ART. 2 –DIFFUSIONE DELLA CONSCENZA SULLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ**

### Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

- Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
- Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili apicali delle strutture di Staff o Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi , nonché un'attiva partecipazioni alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- Azione Positiva 1: dare maggiore visibilità al C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni), costituito con deliberazione di G.M. n° 218 dell'8/10/2015 (5 componenti: 2 designati dalle sigle sindacali CGIL e CISL e 3 scelti tra i dipendenti comunali), attraverso la pubblicazione della documentazione e le tematiche affrontate da tale comitato sul sito del Comune alla sezione:  
[http://www.comune.pontassieve.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Amministrazione\\_trasparente/Personale/Comitato\\_Unico\\_di\\_Garanzia/index.html](http://www.comune.pontassieve.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Amministrazione_trasparente/Personale/Comitato_Unico_di_Garanzia/index.html)
- Azione Positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite l'invio e-mail, prima di ciascuna seduta del CUG, dell'ordine del giorno della riunione riportando anche l'e-mail del comitato: **cug@comune.pontassieve.fi.it**, a cui gli stessi possano far pervenire osservazioni e/o suggerimenti
- Soggetti e Servizi coinvolti: - Servizio Organizzazione e Controllo, C.U.G.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

## **ART. 3 – ORARI E AMBIENTE DI LAVORO**

### Descrizione intervento: **ORARI E AMBIENTE DI LAVORO**

- Obiettivo: Per quanto riguarda gli **orari** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta i poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.  
Per quanto riguarda l'**ambiente di lavoro**, inteso quale esigenza di "vivere bene sul posto di lavoro", monitorare/rilevare eventuali criticità per attivare azioni positive correttive
- Finalità strategiche: per gli orari: potenziare la 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.  
Per un sereno ambiente di lavoro, cercare di creare le condizioni per cui non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro che potrebbero derivare da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata o indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o lavoratore
- Azione Positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, dare diffusione delle competenze del CUG e del modo con cui comunicare con tale organo, per quanto riguarda le funzioni propositive allo stesso assegnate in tema di promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro, azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo, etc..
- Azione Positiva 2: 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.
- Soggetti e Servizi coinvolti: Responsabili di Area/Struttura –Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni, C.U.G.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **ART. 4 – FORMAZIONE**

Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

- Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e la qualità del lavoro
- Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane
- Azione Positiva 1: percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzativi internamente all'Amministrazione Comunale tramite la gestione associata del personale, utilizzando possibilmente le professionalità esistenti.
- Azione Positiva 2: predisporre riunioni di Area/Struttura 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 Ufficio di Direzione.
- Soggetti e Servizi coinvolti: Servizio Organizzazione e Controllo, Responsabili di Area/Struttura – Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni , C.U.G.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **ART. 5 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

- Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che a quello femminile compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, anche attraverso la rilevazione e la costituzione di una banca dati che contenga informazioni sui titoli di studio e sulle esperienze professionali del personale dipendente che consentirà una maggiore conoscenza delle capacità, per favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno al fine di una gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti
- 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 la 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 Servizi coinvolti: Delegazione trattante di parte pubblica, Ufficio di Direzione, Staff Organizzazione e Controllo/Staff Sindaco, Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni e C.U.G.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **ART. 6 – DURATA**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, dandone informativa e-mail al personale dell'ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti a cura del C.U.G. ([cug@comune.pontassieve.fi.it](mailto:cug@comune.pontassieve.fi.it)) e a cura del Servizio Organizzazione e Controllo ([direzione.generale@comune.pontassieve.fi.it](mailto:direzione.generale@comune.pontassieve.fi.it)) pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un suo adeguato aggiornamento