

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 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 realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021-2023.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro e part - time;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo carriera e di professionalità.
3. formazione del personale dipendente;
4. informazione: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2020 considerando un dipendente di cat. D, non dipendente del Comune di Farra di Soligo ma in Convenzione per 18 ore settimanali, nominato dal 01.10.2020 Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni e un dipendente di cat. D assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo numero 267 del 18 agosto 2000, fino alla data del mandato elettivo del Sindaco, nominato Responsabile dell'Area Affari Generali Amministrativa dal 01.08.2020, presenta il seguente quadro:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CATEGORIA D			2	1				1	3	
CATEGORIA C		1		2				8	4	
CATEGORIA B3				2			1	2		
CATEGORIA B			1	1				1		
Totale personale		1	3	6			1	12	7	30
% sul personale complessivo		3,33%	10,00%	20,00%			3,33%	40,00%	23,33%	100,00%

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
SEGRETARIO COMUNALE (in Convenzione)								1		
Totale personale								1		

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	4	5		10	33,33		1	6	8		15	50,00
Part Time > = 50%										5			5	16,67
Part Time <50%														
Totale		1	4	5		10			1	11	8		20	
Totale %		3,33	13,33	16,67			33,33		3,33	36,67	26,67			66,67

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area Finanziaria Contabile			1	11,11%	1	11,11%
Area Affari Generali Amministrativa			1	11,11%	1	11,11%
Area Affari Generali Sociale			1	11,11%	1	11,11%
Area Tecnica Urbanistica Attività Produttive	1	10%			1	10,00%
Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni	1	10%			1	10,00%
Totale personale	2	20%	3	33,33%	5	53,33%
% sul personale complessivo		6,67%		10,00%		16,67%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	Da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni			2	1		3	30						0	
Tra 3 e 5 anni			1			1	10			1	1		2	10
Tra 5 e 10 anni										1			1	5
Superiore a 10 anni		1	1	4		6	60		1	10	6		17	85
Totale		1	4	5		10	100		1	12	7		20	100
Totale %		3,33 %	13,33 %	16,67 %		33,33 %			3,33 %	40%	23,33			66,67 %

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNISCOPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
CAT. D	€ 23.896,73		€ 23.452,91		€ 443,82	1,857241
CAT. C	€ 19.872,57		€ 17.896,29		€ 1.976,28	11,04295
CAT. B3	€ 18.888,42		€ 17.015,98		€ 1.872,44	11,00400
CAT. B1	€ 19.609,02		€ 17.510,51		€ 2.098,51	11,98428
Totale personale	€ 82.266,74		€ 75.875,69		€ 6.391,05	7,7687
% sul personale complessivo		33,33%		66,67		

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo						

L'ente non ha personale dirigenziale

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	30			3	10
Diploma di scuola superiore	4	40	14	70	18	60
Laurea	3	30	6	30	9	30
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	10	100	20	100	30	
% sul personale complessivo		33,33		66,67		100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per Istruttore Amministrativo cat. C area Finanziaria Contabile			3	100	3	100	D
Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per Istruttore Amministrativo cat. C area Affari Generali Sociale uff. Cultura			3	100	3	100	D
Procedura di selezione per copertura del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 – per il conferimento incarico Responsabile area Affari Generali Amministrativa ai sensi art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000	1	10	3	90	4	100	D
Totale personale	1		9		10	100,00%	
% sul personale complessivo	3,33%		30%		33,33%		

Il Presidente delle Commissioni è il Segretario Comunale.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

		UOMINI						DONNE							
Classi età	Tipo Misura conciliazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	100 %	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
		Personale che fruisce di part time a richiesta											4		
Personale che fruisce di telelavoro															
Personale che fruisce del lavoro agile															
Personale che fruisce di orari flessibili		1	4	5		10	100		1	12	7		20	100	
Totale		1	4	5		10			1	12	7		20		
Totale %		10	40	50			100		5	60	35			100	

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti		Valori assoluti		Valori assoluti	
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			41		41	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			179		179	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
% sul personale complessivo					3,33	3,33

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI						DONNE							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		1	3	5		9	30		1	11	7		19	63,33
Aggiornamento professionale				2		2	6,67			6	4		10	33,33
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG											1			3,33
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		1	3	13		17			1	35	27		63	
Totale ore %		1,25	3,75	16,25		21,25			1,25	43,75	33,75		78,75	100

I Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 5 di cui 3 donne.

Si dà atto che attualmente non si presenta la necessità di favorire un riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

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, tenuto conto che i destinatari sono sempre tutti i lavoratori e le lavoratrici:

Intervento n. 1: ORARIO DI LAVORO E PART - TIME

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari, 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 una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Tenuto conto dell'attuale utilizzo del rapporto di lavoro a tempo parziale da parte dei dipendenti dell'Ente nonché dei limiti normativi che impediscono assunzioni a copertura dei posti di lavoro eventualmente trasformati, con conseguenti riflessi negativi sull'organizzazione, le parti concordano di elevare il contingente di rapporti di lavoro a tempo parziale del 10%, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di concedere ogni singola trasformazione anche nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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 Uffici coinvolti: Responsabili di Area — Segretario comunale — 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.

Misurazione:

Indicatori: n. di domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici con figli minori.

Valore atteso: 2021 50%, 2022 50% e 2023 50%

Intervento n. 2: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area — Segretario comunale — Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Misurazione

Indicatori: rispetto delle pari opportunità nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Valore atteso: 2021 100%, 2022 100% e 2023 100%

Intervento n. 3: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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 i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di area — Segretario comunale — Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Risorse impegnate per formazione: € 3.530,00 annui.

Misurazione

Indicatori: percentuale femminile di fruizione della formazione.

Valore atteso: 2021 50%, 2022 50% e 2023 50%

Intervento n. 4: 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 di area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, mediante reale collaborazione da favorire anche durante le riunioni della conferenza di responsabili.

Azione positiva 1: Favorire la sensibilizzazione e l'informazione rivolta ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di area — Segretario comunale — Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Misurazione

Indicatori: Pubblicazione nel sito internet del Comune del Piano delle azioni positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi delle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Area.

Valore atteso: 2021 60%, 2022 60% e 2023 60%

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale: 2021-2023.

Il Piano è pubblicato nel sito internet del Comune di Farra di Soligo nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano viene trasmesso alle R.S.U. e alla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso per il rilascio dei pareri previsti.

Il Piano non viene trasmesso al CUG perché non ancora costituito.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle OO.SS (anche attraverso le RSU) in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.