

COMUNE DI MARTELLAGO



CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2019/2021

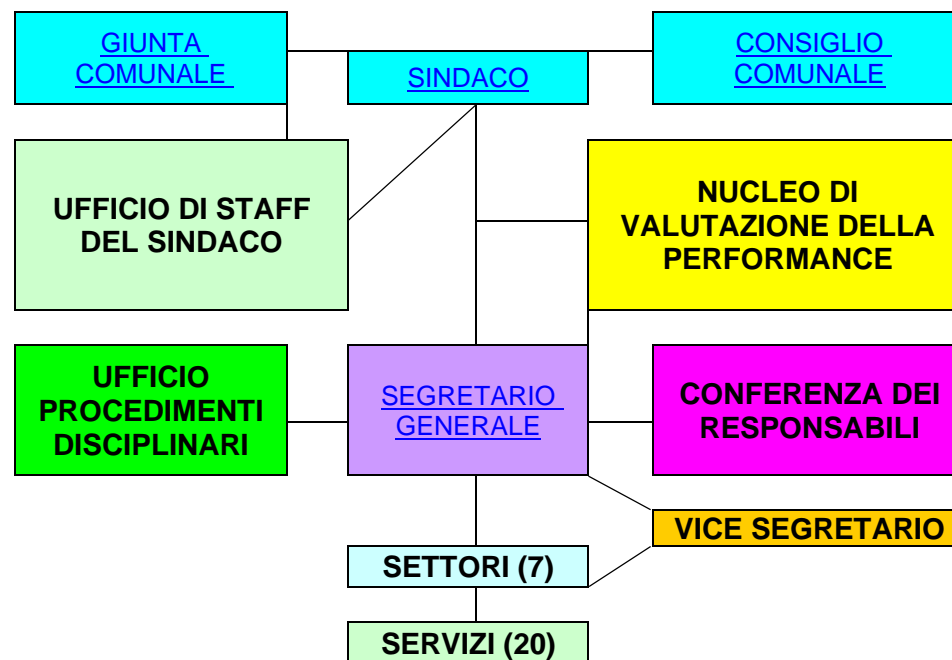
OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2019/2021

1. ALCUNI DATI SUL PERSONALE DI MARTELLAGO
2. PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE (VIA POSTA ELETTRONICA E/O CARTACEA) RIVOLTA ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA'
3. SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE, STRUTTURATE IN MODO DA CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA "VALORIZZAZIONE DI GENERE"
4. CONCILIAZIONE ORARIA – RIENTRI DA ASSENZE PROLUNGATE
5. REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO

1. ALCUNI DATI SUL COMUNE DI MARTELLAGO

Organigramma

MACRO STRUTTURA (approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233/2018)



Finalità

Il Comune di Martellago indirizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica, di possibilità di lavoro e di carriera tra uomo e donna, in ottemperanza ai contenuti della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità.

Il presente Piano è finalizzato anche a favorire la rimozione di eventuali ostacoli che, di fatto, possono impedire la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro ed a superare le situazioni che possono arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico. Allo stato attuale l'Ente ha 7 figure apicali di cui 4 posizioni ricoperte da dipendenti di genere femminile. Il valore della retribuzione di posizione é predeterminata dall'Ente con criteri oggettivi, sottoposti al confronto con le rappresentanze sindacali, che pesano il ruolo ancora prima che il Sindaco nomini i titolari delle posizioni organizzative.

Il personale dipendente è così suddiviso:

SETTORE AFFARI GENERALI	
Maschi	Femmine
2	3

Di cui in posizione apicale
1 Maschio

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	
Maschi	Femmine
2	11

Di cui in posizione apicale
1 Femmina

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
Maschi	Femmine
7	6

Di cui in posizione apicale
1 Maschio

SETTORE EDILIZIA PRIVATA	
Maschi	Femmine
1	3

Di cui in posizione apicale
1 Maschio

SETTORE SERV. DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
--	--

Maschi	Femmine
3	9

Di cui in
posizione
apicale
1
Femmina

SETTORE SERVIZI SOCIO-CULTURALI	
------------------------------------	--

Maschi	Femmine
0	11

Di cui in
posizione
apicale
1
Femmina

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	
-----------------------------------	--

Maschi	Femmine
4	3

Di cui in
posizione
apicale
1
Femmina

TOTALI TOTALI
Maschi Femmine

19 46

**DOTAZIONE ORGANICA
E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

DOTAZIONE ORGANICA

Cat. Giurid.	Profilo professionale	DOTAZIONE ORGANICA N° posti	POSTI COPERTI			FEMMINE/ MASCHI
			t. pieno N°	p. time N°	%	
D3	Funzionario ammin- contabile	2	2			F
D3	Funzionario ammin- contabile	2	2			F
D3	Funzionario tecnico	1	1			F
D3	Funzionario tecnico	1	1			M
D3	Funzionario socio- culturale	1	1			F
D1	Istruttore direttivo tecnico	3	3			F
D1	Istruttore direttivo tecnico	5	5			M
D1	Istruttore direttivo informatico ammin- contabile	1	1			M
D1	Istruttore direttivo assist.sociale	2	2			F
D1	Istruttore direttivo ammin-contabile	2	2			F
D1	Istruttore direttivo ammin-contabile	4	3	1	50	F
C	Istruttore tecnico	2				M
C	Istruttore tecnico	2	2	1	80	F
C	Istruttore ammin- contabile	27	20	1 2 4	50 70 80	F F F
C	Istruttore ammin- contabile	2	2			M
C	Istruttore informatico	1	1			F
C	Istruttore bibliotecario	1	1			F
B3	Collaboratore tecnico	2	2			M
B3	Collaboratore amministrativo	1	1			F
B3	Collaboratore amministrativo	1	1			M
B1	Esecutore tecnico specializzato	3	2			M
B1	Esecutore amministrativo	4	3	1	55	F
	TOTALI	68	55	10		
Dipendenti in servizio →			65			

2. PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE (VIA POSTA ELETTRONICA E/O CARTACEA) RIVOLTA ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVI

- Dare maggiore diffusione al lavoro svolto dal C.U.G..
- Recepire dati ed informazioni.
- Creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.
- Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di accrescimento qualitativo e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo al confronto e all'interscambio fra le variegate posizioni.

AZIONI

1. Definizione dei contenuti specifici che dovranno essere oggetto del presente obiettivo.
2. Organizzazione interna delle procedure da mettere in atto.
3. Attivazione strumenti tecnico-informatici.
4. Predisposizioni di una cartella di out look o una casella di posta elettronica istituzionale destinata all'inserimento/scambio delle informazioni da rendere consultabili a tutte/i le/i dipendenti.

RISULTATI ATTESI

Una comunicazione diffusa dovrebbe contribuire a creare maggiore condivisione ed un maggiore approccio al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, favorendo un'attiva partecipazione alle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità.

Nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI

Azione 1: CUG

Azione 2: CUG, Servizio Risorse Umane

Azione 3: Centro elaborazione dati

Azione 4: Centro elaborazione dati

DURATA DEL PROGETTO

L'erogazione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con le/i dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni di vigenza del presente piano.

3. SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, STRUTTURATE IN MODO DA CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA “VALORIZZAZIONE DI GENERE”

OBIETTIVI

- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare le modalità di gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a loro agio.
- Coinvolgere i Responsabili di settore, Titolari di Posizione organizzativa, per la progettazione delle tematiche di formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici.

AZIONI

1. Analisi, verifica e valorizzazione delle esperienze già realizzate.
2. Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione per i Responsabili di settore, Titolari di Posizione organizzativa, sulle tematiche delle pari opportunità e in tema di gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere.
3. Definizione di nuovi gruppi di riferimento ed analisi dei loro bisogni formativi.
4. Sperimentazione di attività formative rivolte a tutte le dipendenti e i dipendenti dei singoli Uffici e/o Servizi dove la consapevolezza della criticità è più alta (per la presenza di dinamiche negative e/o di forti conflittualità; o per difficoltà ad attivare/creare circuiti di comunicazione positivi/assertivi, per il persistere nella società di una cultura prevalentemente maschile che può penalizzare e inficiare la presenza femminile).
5. Diffusione dei risultati.

RISULTATI ATTESI

Tale formazione, indirizzata verso tematiche specifiche potrà elevare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure organizzative in relazione a momenti decisionali specifici con particolare riferimento alla valutazione individuale del personale.

Questo in un'ottica di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.

ATTORI COINVOLTI

Azione 1: Servizio Risorse Umane, Conferenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, CUG

Azione 2: Conferenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Risorse Umane

Azione 3: CUG

Azione 4: Servizio Risorse Umane

Azione 5: CUG

DURATA DEL PROGETTO

Periodo di attuazione del presente piano, (3 anni a scorrimento), con

cadenze da definire per ciascuna azione al concludersi della prima prevista.

4. CONCILIAZIONE ORARIA – RIENTRI DA ASSENZE PROLUNGATE OBIETTIVI

- Analisi della normativa e delle direttive in materia di orario di lavoro in vigore, al fine di una migliore conoscenza delle modalità di organizzazione del lavoro e di un regime che coniughi produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro.
- Eventuale rimodulazione oraria all'interno dell'ufficio di appartenenza che permetta a tutto il personale di essere presente negli appuntamenti amministrativi più significativi.
- Garantire alle/ai dipendenti in situazioni di disagio di conciliare i tempi del lavoro con i tempi della famiglia.
- Favorire il reinserimento del lavoro per coloro che sono stati assenti per tempi prolungati per vari motivi (maternità, congedi parentali, aspettative).

AZIONI

1. Eventuale Adozione di nuove articolazioni orarie che tengano conto delle esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa (flessibilità oraria).
2. Proposta di conciliazione oraria con il responsabile dell'ufficio affinché si possa assicurare la presenza di tutto, o quasi, il personale nei c.d. "processi decisionali".
3. Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, concedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sempreché non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
4. Individuazione di piani informativi/formativi che accompagnino le/i dipendenti nella fase di rientro al lavoro dopo un prolungato periodo di assenza.

RISULTATI ATTESI

Programmazione con congruo anticipo delle riunioni in cui siano previste importanti decisioni di lavoro in orari più consoni e favorevoli per tutto il personale, o comunque per la maggioranza di esso, in considerazione del lavoro di cura familiare cui ognuno deve attendere.

Agevolazione delle/dei dipendenti nel conciliare le proprie necessità personali, sociali e/o familiari con l'attività lavorativa.

Eliminazione di eventuali profili di discriminazione nel percorso lavorativo per le/i dipendenti assenti per prolungati periodi.

ATTORI COINVOLTI

Azione 1: Servizio Risorse Umane, Conferenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, CUG

Azione 2: CUG

Azione 3: Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa

Azione 4: Servizio Risorse Umane

Azione 5: CUG, Servizio Risorse Umane

DURATA DEL PROGETTO

Periodo di attuazione del presente piano, (3 anni a scorrimento), a partire dalla seconda annualità del piano dopo l'applicazione del nuovo orario di lavoro in vigore dal 1 ottobre 2018 in ottemperanza al nuovo CCNL 21/5/2018.

5. REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO

OBIETTIVI

- Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.

AZIONI

1. Redigere il codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali.
2. Approvare il codice di comportamento da parte della Giunta comunale.
3. Diffondere al personale il codice di comportamento, insieme al codice disciplinare previsto dalla normativa vigente.
4. Predisporre le procedure orientate a contrastare le violazioni.

RISULTATI ATTESI

La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.

ATTORI COINVOLTI

Azione 1: Servizio Risorse Umane, Conferenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, CUG

Azione 2: Giunta Comunale

Azione 3: Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Risorse Umane e CUG

Azione 4: CUG, Servizio Risorse Umane

DURATA DEL PROGETTO

Periodo di attuazione del presente piano, (3 anni a scorrimento), a partire dalla prima annualità.