

# **ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MEDIO FRIULI**

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE ASSOCIATO PER IL TRIENNIO 2015 – 2017**

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", 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 2015 – 2017.

Con il presente Piano Azioni Positive ciascuna delle Amministrazioni Comunali associate 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. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. ad un ambiente di lavoro improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **ANALISI DAI DEL PERSONALE**

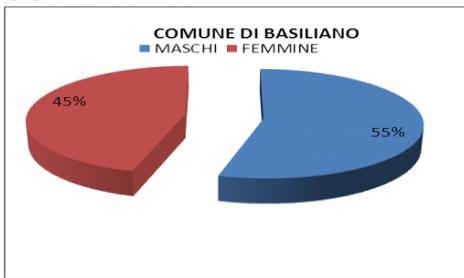
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

#### **BASILIANO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 22*

*DONNE N. 10*  
*UOMINI N. 12*



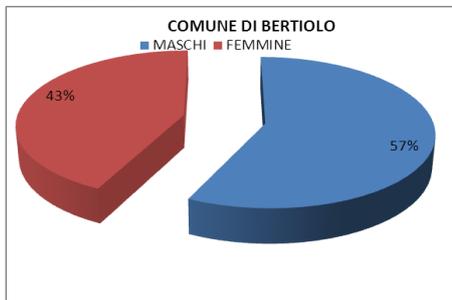
#### **BERTIOLO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 14*

*DONNE N. 6*

*UOMINI N. 8*



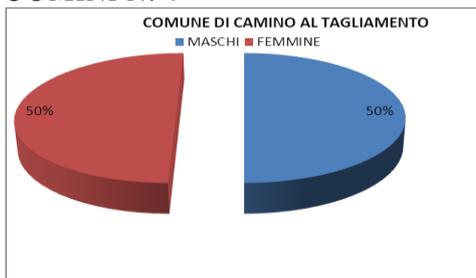
#### **CAMINO AL TAGLIAMENTO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 8*

*DONNE N. 4*

*UOMINI N. 4*



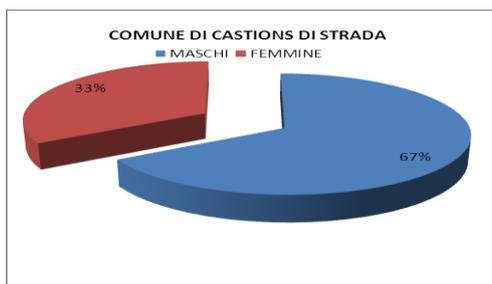
#### **CASTIONS DI STRADA PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 18*

*DONNE N. 6*

*UOMINI N. 12*



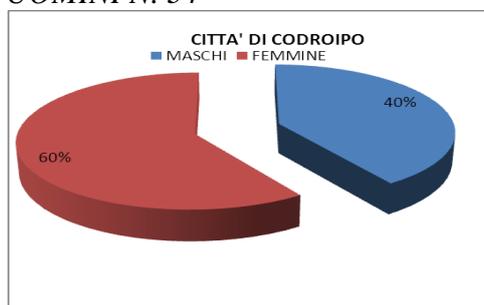
#### **CODROIPO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 84*

*DONNE N. 50*

*UOMINI N. 34*



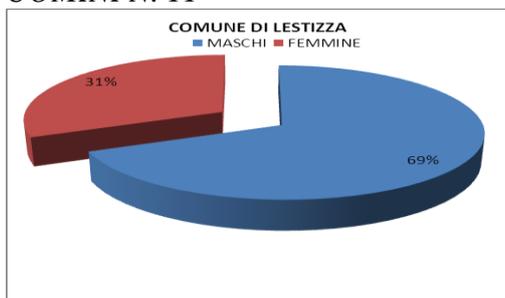
#### **LESTIZZA PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 16*

*DONNE N. 5*

*UOMINI N. 11*



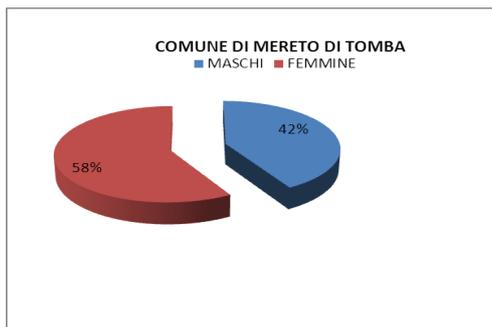
#### **MERETO DI TOMBA PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 12*

*DONNE N. 7*

*UOMINI N. 5*



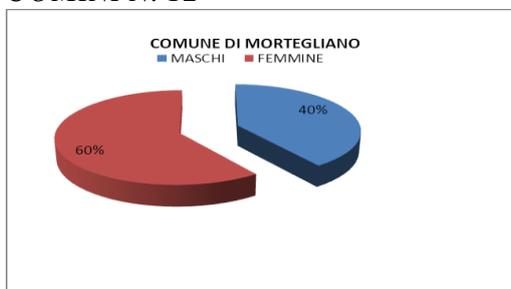
### **MORTEGLIANO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 30*

*DONNE N. 18*

*UOMINI N. 12*



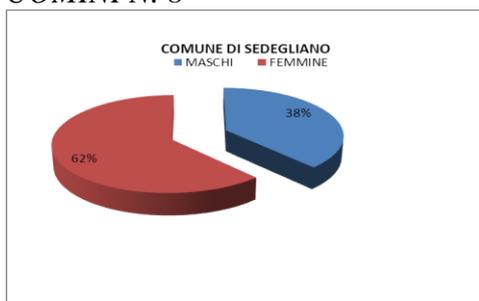
### **SEDEGLIANO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 21*

*DONNE N. 13*

*UOMINI N. 8*



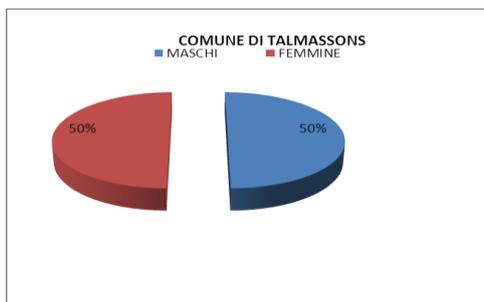
### **TALMASSONS PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 22*

*DONNE N. 11*

*UOMINI N. 11*



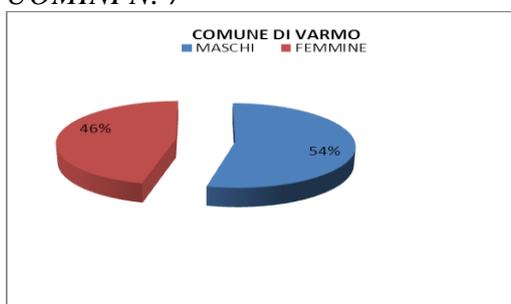
### **VARMO PERSONALE AL 31/12/2014**

Al 31 dicembre 2014 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

*DIPENDENTI N. 13*

*DONNE N. 6*

*UOMINI N. 7*



### **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:

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative in modo da consentire pari possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento, come fattore di crescita e sviluppo professionale.

**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:** Predisporre riunioni di Area 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 Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

#### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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.

Finalità strategiche: Potenziare le 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.

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 a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o a vario titolo, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale -CUG.

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 o a vario titolo.

### 3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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.

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 Uffici coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: 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, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite pubblicazione nell'apposita area dedicata al Comitato Unico di Garanzia sui siti internet dei Comuni associati di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive. In tale modo viene anche data informazione ai cittadini.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale -CUG.

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

## **5. Descrizione Intervento: TUTELA AMBIENTE DI LAVORO**

**Obiettivo:** Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale e attivazione necessarie azioni volte a rimuovere o ridimensionare le problematiche emerse dalla indagini sul personale dipendente.

**Finalità strategica:** Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

**Azione positiva 1:** Adozione di un codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

**Azione positiva 2:** Realizzazione indagini sul personale dipendente "volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico".

**Azione positiva 3:** Assicurare la massima informazione al personale dipendente sull'esistenza, sulle finalità e sulle procedure previste dal codice di condotta. Pubblicazione dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del codice di condotta e dei risultati aggregati delle rilevazioni sul personale dipendente sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale - CUG.

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

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2015/2017).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio che sul sito istituzionale dei Comuni dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli.

Nel periodo di vigenza del presente piano potranno essere presentati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente da tenere in considerazione, alla scadenza, per un adeguato aggiornamento.