

## INTRODUZIONE

Il Comune di Macugnaga ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti.

Nella sua organizzazione ha visto negli anni la collaborazione femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le pari opportunità.

A tal fine è stato elaborato il presente piano triennale di azioni positive.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

## PREMESSA

L'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, è rappresentata nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D67	Cat. D4	Cat.D5	Cat. C 5	Cat. C 1	Cat.B6	Cat. B7	Cat. B 4	Cat.B3	Cat. B3
Totale										
Donne	1			1		1				
Uomini		2		1	1		1	1	1	
Totale										
10										

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" è così rappresentata:

Lavoratori titolari di posizioni organizzative	Donne	Uomini
Numero	1	2

### Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione esterni in orario di lavoro con copertura delle spese di trasferta, nei limiti delle previsioni vincolistiche in materia di spesa pubblica.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati saranno conservati nel fascicolo individuale di ciascuno.

### Riferimenti legislativi

-D.Lgs 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" – art.57;

-D.Lgs 11/04/2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art.6 della legge 28/11/2005, n. 246"

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

1. Favorire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate ai sensi dell' art.48, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198;
2. Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

### **Posizioni Organizzative**

Favorire l'equilibrio delle presenze fra i generi nelle attività e posizioni gerarchiche in particolare con l'inserimento, permanenza e progressione delle donne.

Tendere all'equilibrio e omogeneità nella distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità al fine di promuovere lo sviluppo nella progressione della professionalità con la conciliazione degli impegni familiari e personali.

### **Pari Opportunità**

Formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione; adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;

### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e uscita compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale amministrativo con l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Particolari necessità di tipo familiare e personale vengono valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

### **Disciplina del Part-time**

L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **Indagine conoscitiva sui bisogni del personale**

Il Segretario Comunale provvede ad indagine conoscitiva mediante colloquio diretto, dove saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Il Segretario Comunale provvederà all'analisi e valutazione dei dati.

### **Molestie sessuali**

L'Ente nel caso di molestie sessuali interverrà immediatamente e attiverà gli interventi e i provvedimenti del caso. Promuoverà la prevenzione per rimuovere e ostacolare azioni scorrette tra i generi.

### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Segretario Comunale
- Organi istituzionali
- Responsabili dei Servizi comunali

### **DURATA DEL PIANO**

Il Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.