



CITTÀ DI BAVENO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Ufficio Segreteria

Visto L'articolo 7, comma 5, del D.Lgs 23 maggio 2000, n. 196, il quale prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 47 del D.lgs. n. 29/93 ovvero, in mancanza, le Organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e nell'area di interesse, sentito inoltre il Comitato di cui all'art. 5 della Legge n. 125/91 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità, ovvero il comitato per le pari opportunità previsto dal Contratto Collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani territoriali di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo la rimozione di ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro e nel lavoro di uomini e donne.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2011-2013

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'ente.

Il Comune di Baveno vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti o i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e d i lavoratori d svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

PREMESSA

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D 1	Cat. D 3	Cat. C	Cat. B 3	Cat. B 1	Cat. A	TOTALE
d.	3	2	20	12	2		39
u.	1	1	6	2	2	1	13
T.	4	3	26	14	4	1	52

di cui:

- Part-time 50% C n. 1 u.
- Part-time oltre 50% B3 n. 3 d.
- Part-time 50% A n. 1 u.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
n.	4	2

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- 1) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
 - costituzione del Comitato P.O.
 - sorveglianza sul verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro
- 2) Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- 3) Piano di formazione annuale;

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

AZIONE 1

Sorveglianza sul verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro

L'Amministrazione comunale si impegna, in caso di segnalazioni inerenti l'ambito delle molestie, del mobbing o di altri atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore ad adottare gli opportuni provvedimenti.

AZIONE 2

Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

L'Ente assicura come in passato a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio, al fine di conciliare il tempo della vita lavorativa e della vita familiare. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'Ente ha già adottato un apposito regolamento per la concessione del part-time.

AZIONE 3

Conteggio assenze nel calcolo produttività

Nel criteri di ripartizione della produttività i periodi di maternità obbligatoria vengono considerati presenza in servizio.

AZIONE 4

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili del Servizio.

Ogni dipendenti ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio o alla propria Responsabile di Servizio, durante l'anno le dipendenti o i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascun dipendente ubicato in apposito armadio chiuso a chiave presso l'Ufficio Personale.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento del personale assente per lungo tempo sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi sostituito la persona assente o con apposite iniziative per colmare le lacune eventualmente riscontrate.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli e osservazioni, eventuali suggerimenti e possibili soluzioni ai vari problemi riscontrati da parte del personale.

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera di parità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.

il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito dell'Ente.