

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  
PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA  
TRIENNIO 2017-2019  
ART. 48 DEL D.LGS.11.04.2006 N. 198**

**PREMESSA**

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, da fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

Il presente piano costituisce aggiornamento a vigente piano triennio 2014-2016.

L'aggiornamento, stante la situazione pressoché invariata rispetto a quella vigente in sede di approvazione del precedente Piano, consiste:

- nell'adeguamento della consistenza della Dotazione Organica;
- nell'aggiornamento e consuntivazione delle azioni positive da attuare previste nel piano

il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

**DURATA E CONTENUTO DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale e si sviluppa in:

- Rilevazione della dotazione organica
- Obiettivi
- Azioni positive

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, 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 del piano medesimo.

**RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE**

LAVORATORI	SEGRETARIO COMUNALE	CATEG.D P.O.	CATEG. D	CATEG. C	CATEG. B	CATEG. A	TOTALE	%
UOMINI	0	2	0	13	4	5	24	46,15
DONNE	1	1	4	10	12	0	28	53,85
TOTALI	1	3	4	23	16	5	52	100

Situazione al 31/12/2016

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/06 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivo 1: FORMAZIONE**

Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi, nell'ambito delle possibilità attualmente previste dalle vigenti norme di legge.

**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:** nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

### **Obiettivo 2: ORARI DI LAVORO**

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.  
Sperimentare il telelavoro.

**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:** Con riferimento all'orario di servizio del personale dipendente definito con provvedimento del Sindaco, l'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in vista di future revisioni dell'orario.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Comunale – Posizioni Organizzative – Ufficio Personale.

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

### **OBIETTIVO 3: PARCHEGGIO**

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione dei tempi casa/lavoro-lavoro/casa soprattutto per chi non è residente e deve utilizzare l'auto per raggiungere il posto di lavoro.

**Azione positiva 1:** l'Ente rilascia ad ogni dipendente non residente ad Iseo Capoluogo un permesso per poter parcheggiare anche nelle zone a pagamento in modo da raggiungere il posto di lavoro al massimo in 5 minuti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Polizia Locale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti non residenti nel capoluogo.

#### **OBIETTIVO 4: ACCESSO AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE EROGATI DALL'ENTE**

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione dei tempi dei dipendenti comunali con figli minori.

**Azione positiva 1:** I dipendenti, anche non residenti in Iseo, con figli minori, avranno la possibilità di accedere ai servizi erogati dall'Ente alle stesse condizioni dei cittadini residenti: scuole materne, grest, dopo scuola, trasporti scolastici etc..

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio personale – ufficio pubblica istruzione.

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

#### **OBIETTIVO 5: CULTURA DI GENERE E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Finalità strategiche:** Rendere formale la disciplina che implementa la cultura di genere all'interno delle organizzazioni, attraverso prime azioni informative e successive azioni concordate, 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:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità; aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.

#### **DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE**

Il presente piano ha durata triennale (2017/2019).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" e sotto sezione- Personale.