

Premesso che

Tra le primarie azioni, adottate dal Comune di Pietrasanta nel piano 2011/2013 vi sono state :

- la costituzione di una Commissione intercomunale per le pari opportunità ( art.19 CCNL 14 settembre 2000 – code contrattuali-)
- l'analisi della situazione di genere del comune (stato al 30/04/2011);
- un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo (temi motivazionali, collaborativi, di coinvolgimento, di corretta circolazione delle informazioni, di flessibilità e fiducia delle persone)
- la redazione di un codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro,
- la nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G PD n. 1170/2011 );

Dato atto che le spese sono quantificabili nell 'ambito delle proprie risorse umane,

si rappresenta l'elaborazione per il triennio 2014 – 2016 del nuovo piano di Azioni positive contenente le seguenti **linee di azione e relativi tempi di attuazione:**

FASI	TEMPI PREVISTI	gen-14	feb-14	mar-14	apr-14	mag-14	giu-14	lug-14	ago-14	set-14	ott-14	nov-14
INCONTRI CUG PER PROPOSIZIONE PIANO			x	X								
ACQUISIZIONE PARERE CONSIGLIERA DI PARITA'				X								
DELIBERAZIONE DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEL PIANO				X								

**> ANNO 2014**

**Azione 1** : aggiornamento della situazione di genere del Comune; ( deliberazione n. 167/2013)

*Dipendenti a tempo pieno n.\_\_\_\_ a tempo determinato n.\_\_\_\_*

*Donne n.\_\_\_\_ -----Uomini n. \_\_\_\_\_*

Schema monitoraggio disaggregato per genere:

DIREZIONE	T.D.	B	C	D	DIR.	UOMINI	DONNE
Gabinetto del sindaco							
Affari legali e contenzioso							
Polizia Municipale							
Direzione servizi finanze.patrimonio e personale							

Direzione servizi del territorio								
Direzione servizi alla comunità								

### Attuazione:

FASI	TEMPI PREVISTI	gen-14	feb-14	mar-14	apr-14	mag-14	giu-14	lug-14	ago-14	set-14	ott-14	nov-14
Reperimento dati aggiornamento pianta organica e presentazione			x	x								

### AZIONE 2

**attivazione tramite il sito web istituzionale, degli indirizzi di posta elettronica** di ciascun Dirigente e/o Responsabile di servizio e dei procedimenti ai quali il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

FASI	TEMPI PREVISTI	gen-14	feb-14	mar-14	apr-14	mag-14	giu-14	lug-14	ago-14	set-14	ott-14	nov-14
Richiesta collaborazione servizio informatico dell'ente				x								
Attivazione sperimentazione servizio					x	x	x	x	x			
Attivazione definitiva										x	x	x

### AZIONE 3

**info pari opportunità sul sito istituzionale dell'ente** rivolto a tutti i cittadini al fine di promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità- istituzione di una apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di opportunità.

FASI	TEMPI PREVISTI	gen-14	feb-14	mar-14	apr-14	mag-14	giu-14	lug-14	ago-14	set-14	ott-14	nov-14
Richiesta collaborazione servizio informatico dell'ente						x						
Predisposizione materiale per sito							x	x	x			
Attivazione servizio										x	x	x

---

#### AZIONE 4

---

proposizione annuale di **attività convegnistica ed espositiva** con l'organizzazione di iniziative aventi per tema i talenti al femminile;

---

FASI	TEMPI PREVI STI	gen-14	feb-14	mar-14	apr-14	mag-14	giu-14	lug-14	ago-14	set-14	ott-14	nov-14
Studio e predisposizione progetto in collaborazione con ufficio cultura		x	x	x								

---

#### > ANNO 2015

---

**Azione 1** : avvio del processo di **mappatura delle competenze** interne attraverso il coinvolgimento del CUG

---

La finalità del processo di mappatura delle competenze è migliorare la conoscenza delle risorse umane dell'ente, del potenziale disponibile, delle competenze trasferibili- sviluppare la gestione dei rapporti di carriera e delle competenze – allocare in maniera più efficace ed efficiente le risorse umane a disposizione - individuare le aree di forza e le aree di debolezza rispetto a quelle richieste dalle attività necessarie per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente

---

strumenti: a disposizione presso l'ufficio personale con possibile e successivo aggiornamento con strumenti informatici

---

aree:

Giuridica

Supporto Alla Didattica E Orientamento

Supporto Alla Progettazione

Pubbliche Relazioni E Comunicazione

Organizzazione, Gestione Delle Risorse, Sviluppo Gestione Carriera Del Personale

Economico Finanziaria Contabile

Area Negoziale

Informatica

Linguistica

Edilizia, Manutenzione

Patrimoniale E Logistica

Bibliotecaria

Documentale E Archivistica

Socio Sanitaria

Sicurezza

---

## tipologie delle competenze oggetto di indagine

**di base:** conoscenze di carattere generale e capacità tecniche fondamentali per poter svolgere qualsiasi attività o rivestire qualsiasi posizione lavorativa;

**tecnico professionali:** conoscenze e capacità specifiche connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali o rivestire determinate posizioni lavorative;

**trasversali:** capacità e conoscenze trasversali, non connesse a una specifica attività o posizione lavorativa, e che possono essere pertanto applicate in più ambiti lavorativi.

FASI	TEMPI PREVISI	gen-15	feb-15	mar-15	apr-15	mag-15	Giu-15	lug-15	ago-15	set-15	ott-15	nov-15	dic-15
Analisi dati da UFFICIO PERSONALE			X	X	X	x							
Elaborazione schede tecniche							x	x		x	x	x	
Restituzione risultati													X

## >ANNO 2016

**Azione 1: agevolazione degli orari di accesso agli uffici** *Ipotesi da concordare con le direzioni ed il personale*

sperimentazione, per 1 giorno a settimana, di un orario continuato di apertura al pubblico a cura degli uffici di *front-office*. con orario L'orario proposto copre la fascia 10.00-16.00 . nel giorno di .....( *es martedì o giovedì* )  
oppure  
orario diversificato con con recupero ore straordinarie nella giornata del sabato

Ciò anche alla luce della L. 53 /2000 nella quale si affronta il tema degli orari secondo principi di equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita, (in particolare quella familiare e sociale) con le necessità di tener conto, di un coordinamento dell'orario degli uffici e la desincronizzazione degli orari di sportello rispetto all'orario di lavoro ed al tempo libero dei cittadini.

Finalità:dell'azione: Intervenire sugli orari comporta la modifica della relazione complessa fra organizzazione del lavoro, orari di lavoro, mobilità degli utenti e tipologia di utenti.

E'importante razionalizzare gli orari di accesso dei cittadini agli uffici comunali in orari certi e prolungare gli orari di sportello in fasce orarie desincronizzate rispetto agli orari prevalenti di lavoro anche durante la pausa di pranzo o nel tardo pomeriggio.

Per quanto al fine di migliorare la fruizione dei servizi da parte del cittadino sia auspicabile che gli orari vertano verso un standard comune che faciliti l'organizzazione degli spostamenti del cittadino, ci limiteremo al momento al coinvolgimento dei soli uffici comunali.

Il cittadino ha una duplice funzione sia come utente di un servizio sia come lavoratore, ed è in questo ambito che va cercato un punto di equilibrio: L'ipotesi è creare una fascia oraria unificata ed un giorno della settimana in cui tutti o gran parte degli uffici siano aperti per un arco orario lungo al fine di facilitare quelle pratiche che richiedono il contatto con uffici diversi, e pertanto poter concentrare tutto in un giorno è vantaggioso soprattutto per coloro che, per svolgere queste incombenze, devono prendersi un permesso dal lavoro.