

Unione dei Comuni
Valdichiana
Senese



SEDE ISTITUZIONALE: c/o Comune di Montepulciano
SEDE AMMINISTRATIVA: Corso Garibaldi, 10 - 53047 Sarteano (Siena)
☎ 0578/269300 ☎ 0578/268082
🌐 www.unionecomuni.valdichiana.si.it

Codice Fiscale: 90020700523

Partita Iva: 01254060526

Cetona • Chianciano Terme • Chiusi • Montepulciano • San Casciano dei Bagni • Sarteano • Sinalunga • Torrita di Siena • Trequanda

AREA AFFARI GENERALI – Servizio Segreteria

Prot. N.

del

Al Sindaci
Al Segretario
Ai Responsabili Ufficio Personale
dei Comuni di:
Cetona
Chianciano Terme
Chiusi
Montepulciano
San Casciano dei Bagni
Sarteano
Sinalunga
Torrita di Siena
Trequanda

Al Responsabile Ufficio personale
Unione dei Comuni Valdichiana Senese
Mariella Spadoni

Al Segretario Generale
Unione dei Comuni Valdichiana Senese
Visconti Daniele

Consigliera di Parità
Provincia di Siena
Avv. Nicoletta Bianchi

OO.SS. Aziendali

e p.c. Componenti CUG Associato
Loro sedi

Oggetto: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con la L. 183 del 4.11.2010, - Nomina - Insediamento - Comunicazioni -

Con la presente si comunica che con determinazione del Segretario Generale dell'Unione n. 86 del 16.04.2013, che in allegato si trasmette, è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia costituito in forma associata .

Il Comitato Unico di Garanzia si è insediato formalmente in data 2 maggio 2013.

Nella riunione di insediamento è stato preso in esame e approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato, documento che sarà portato in approvazione nella prossima seduta della Giunta dell'Unione.

Referente:
Lucia Berna

E-mail:
l.berna@unionecomuni.valdichiana.si.it

Tel.:
0578/269302



Inoltre il CUG, nel preventivo esame dei Piani di Azioni Positive realizzati dai singoli enti lo scorso anno, ha verificato alcune anomalie rispetto all'individuazione delle azioni in quanto:

- a) il questionario di auto valutazione non è stato consegnato a tutti i dipendenti;
- b) non risulta da alcuna deliberazione e/o comunicazione da parte dei singoli enti, quale ambito di azione sia stato individuato lo scorso anno sulla base del calcolo delle risposte date al questionario.

Trasmettiamo, pertanto, il questionario ed evidenziamo che la compilazione da parte di tutti i dipendenti è necessaria per stabilire le priorità delle azioni positive e l'ambito di azione che ogni Amministrazione deve elaborare (vedere la documentazione che ogni ente ha ricevuto lo scorso anno e in particolare il documento che, sulla base delle risposte date al questionario, individua e dettaglia i 6 ambiti di azione).

Il questionario:

- a) dovrà essere compilato da tutti i dipendenti (anche quelli assenti per varie cause, malattia, maternità ecc.)
- b) dovrà essere anonimo e una volta compilato sigillato ai lati (spillato) sarà inserito in una scatola chiusa, situata in ogni Comune presso un ufficio appositamente individuato. Alla consegna del questionario, sulla base di un elenco dei dipendenti, il dipendente incaricato della raccolta apporrà una crocetta in calce ad ogni nominativo al momento della consegna.
- c) alla scadenza del termine previsto per la consegna, la scatola dovrà essere trasmessa all'Unione dei Comuni, per l'elaborazione dei dati ovvero per l'individuazione delle priorità delle azioni da attuare da parte di ciascun ente.

Tutta la procedura dovrà concludersi entro il **31 maggio 2013**, al fine di consentire al CUG di procedere quanto prima a svolgere le attività di supporto sopra descritte.

Si comunica inoltre che nel sito dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, www.unionecomuni.valdichiana.si.it nella sezione Unione dei Comuni/uffici e servizi associati, sono inseriti tutti gli atti relativi al CUG.

Si prega pertanto i soggetti in indirizzo di comunicare a tutti i dipendenti la costituzione del Comitato Unico di Garanzia associato.

Si resta a disposizione per ogni chiarimento in merito

Cordialmente

F.to La Presidente CUG

Anna Lucia Morini

F.to La segretaria del CUG

Lucia Berna

CALCOLO RISPOSTE

	16	3	32	2	1	8
	7	14	6	4	9	19
	17	23	5	21	11	10
	18	24	25	22	13	20
	29	28	30	27	15	26
TOTALI						
	AMBITO 1	AMBITO 2	AMBITO 3	AMBITO 4	AMBITO 5	AMBITO 6

RISULTATI:

I profili relativi agli ambiti nei quali ha collocato il maggior numero di risposte daranno indicazioni sulle azioni positive che risultano prioritarie per la situazione di partenza del suo Ente

GLI AMBITI D'AZIONE PRIORITARI PER IL PAP DELL'ENTE

AMBITO 1

studi e indagini a sostegno della promozione delle PO

Se sono stati selezionati gli elementi di questo ambito, si suggerisce di introdurre nel PAP del suo Ente alcune delle seguenti azioni positive:

- ♦ monitoraggio della situazione del personale dell'Ente, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi cinque anni, analisi del differenziale retributivo uomo-donna per settore professionale;
- ♦ studi e analisi quantitative e/o qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di attività;
- ♦ analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti;
- ♦ mappatura dei corsi di formazione realizzati nell'ultimo triennio disaggregando i/le partecipanti per genere, categoria professionale, settore di appartenenza e orario di lavoro;
- ♦ analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori;
- ♦ creazione di un osservatorio riguardante la condizione lavorativa degli uomini e delle donne.

AMBITO 2

adozione di un codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, morali, psicologiche e le discriminazioni

Se sono stati selezionati gli elementi di questo ambito si rileva la necessità di adottare un PAP all'interno del quale si inseriscano alcune delle seguenti azioni positive:

- ♦ stesura di un codice contro le molestie morali, sessuali e discriminazioni con le procedure informali e formali da adottare;
- ♦ nomina di un/una Consulente di Fiducia;
- ♦ diffusione dei riferimenti, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il/la Consulente di Fiducia.

AMBITO 3

accesso al lavoro /assunzioni/permanenza/progressione di carriera

Se sono stati selezionati gli elementi di questo ambito, si rileva il seguente obiettivo prioritario: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza e alla progressione di carriera.

Si suggerisce l'introduzione nel PAP di alcune delle seguenti azioni positive:

- ♦ prevedere la composizione di una commissione concorsi con la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;

- ♦ assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
- ♦ prevedere corsi di formazione professionale a sostegno della progressione di carriera e della desegregazione orizzontale e verticale;
- ♦ promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- ♦ promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili (sostegno alla desegregazione orizzontale);
- ♦ monitorare la progressione verticale e la mobilità interna.

AMBITO 4

formazione e aggiornamento

Se sono stati selezionati gli elementi di questo ambito, si rileva, all'interno del suo Ente, la necessità di promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Si suggerisce l'introduzione nel PAP di alcune delle seguenti azioni positive:

- ♦ programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente;
- ♦ incoraggiamento della presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Ente per favorire la presenza del personale femminile nei ruoli di vertice;
- ♦ programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile e il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali.

AMBITO 5

organizzazione del lavoro e conciliazione

Se sono stati selezionati gli elementi di questo ambito, si rileva, all'interno del suo Ente, la necessità di creare/promuovere servizi di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare o formule di flessibilità organizzativa finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Si consiglia di inserire all'interno del proprio PAP alcune delle seguenti azioni positive:

- ♦ introdurre forme di orario flessibili (in ingresso e in uscita, forme di part time, telelavoro, ecc.);
- ♦ prevedere la possibilità di richiedere articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- ♦ diffondere, tra il personale, i contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53" (G. U. n. 96 del 26/4/2001-Supplemento Ordinario n. 93);
- ♦ promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- ♦ organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità;
- ♦ istituire una banca delle ore;

- ♦ creare asili nido interni e/o istituire servizi a sostegno della conciliazione lavoro-famiglia dei e delle dipendenti (es. servizio di trasporto per i figli che vanno a scuola, baby-sitter a domicilio, sportello commissioni, ecc.).

AMBITO 6

sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle PO

Se ha selezionato gli elementi di questo ambito, si rileva, all'interno del suo Ente, la necessità di promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Si consiglia di inserire all'interno del proprio PAP alcune delle seguenti azioni positive:

- ♦ organizzazione di incontri/*focus group*/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici;
- ♦ diffusione dei dati di genere e della situazione emersa ai dipendenti;
- ♦ diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- ♦ somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati;
- ♦ creazione e promozione di un sito web/area web dedicata alle pari opportunità;
- ♦ organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Settore Personale;
- ♦ promozione di buone pratiche realizzate presso altri enti e valutazione della loro trasferibilità.