

## PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2012-2013-2014

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde a un obbligo di legge, ma nell'ambito applicativo relativo all'Agenzia Interregionale per il fiume Po (A.I.Po) ha l'ambizione di porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, pur nella complessità (anche territoriale) della struttura organizzativa dell'Ente.

### 1. Principali dati organizzativi in ottica di genere

Alla data del 1° febbraio 2012, la consistenza numerica del personale in servizio (escluso UGNL, compresa la dirigenza) è pari a 290 unità, di cui 121 appartenenti al genere femminile e 169 al genere maschile.

Dal punto di vista organizzativo il personale è suddiviso in 13 Uffici operativi + la sede centrale, secondo queste distinzioni:

Personale Uffici Operativi: n. 198 (comprensivo di n. 4 dirigenti Vicari e Junior), di cui 61 di genere femminile e n. 137 di genere maschile.

Personale Sede: N. 92 (comprensivo della dirigenza Apicale e Vicaria per una totale di 6 figure dirigenziali), di cui 60 di genere femminile e n. 32 di genere maschile.

Nella totalità, e seppure a grandi linee, è possibile individuare schematicamente il personale, in relazione al profilo professionale di appartenenza, sulla base delle prevalenti mansioni di carattere tecnico o amministrativo. Dalla schema seguente è esclusa la dirigenza:

Posto lavoro	Profilo Amm.vo		Totale	Profilo Tecnico		Totale
	m	f		m	f	
Sede	13	45	<b>58</b>	14	14	<b>28</b>
Uff. Oper.	10	36	<b>46</b>	123	25	<b>148</b>
<b>Totali</b>	<b>23</b>	<b>81</b>	<b>104</b>	<b>137</b>	<b>39</b>	<b>176</b>

Sul versante dell'inquadramento contrattuale il personale AIPO è così suddiviso:

Inquadramento contrattuale	Numero complessivo posti occupati	Genere Femminile	Genere Maschile	Note
Dirigenza	10	1	9 <sup>1</sup>	
Cat. D3	39	20	19	
Cat. D1	57	15	42	
Cat. C1	158	71	87	
Cat. B3	18	11	7	
Cat. B1	8	3	5	
<b>Totale</b>	<b>290</b>	<b>121</b>	<b>169</b>	
<b>In %</b>	<b>100%</b>	<b>41,72</b>	<b>58,28%</b>	

Relativamente agli incarichi di Posizione Organizzativa, escludendo il Settore UGNL, la situazione è la seguente:

Inquadramento contrattuale	Numero complessivo posti occupati	Genere Femminile	Genere Maschile	Note
Alta Prof.tà	2	1	1	
Incarichi di P.O.	26	15	11	
<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	
<b>In %</b>	<b>100%</b>	<b>57,14%</b>	<b>42,86%</b>	

## 2. Le azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a possibili svantaggi intervenuti nel tempo e a rimuovere ogni forma di oggettivo ostacolo alla "carriera" del personale femminile, senza tuttavia eccedere in inutili formalismi, e fermo restando la

<sup>1</sup> Di cui 3 a tempo determinato

<sup>2</sup>

Settore: Direzione

Ufficio: Organizzazione, Contrattazione, Relazione esterne

valutazione di merito e professionalità.

L'Agenzia ricorda che, in particolare per la Pubblica Amministrazione, in tema di azioni positive i riferimenti sono da ricercarsi nell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 e negli artt. 7 e 57 del D.lgs. 165/2001. Alla luce dei contenuti normativi sopra ricordati l'Agenzia evidenzia positivamente il sostanziale rispetto dei principi normativi richiamati, fatta eccezione per la dirigenza, ove si registra, in ottica di genere, certamente uno squilibrio nelle figure dirigenziali, pur scontando nel tempo i dati organizzativi provenienti dal disciolto Magistrato per il Po, risultato parzialmente compensato da una maggiore quota di personale femminile fra quello incaricato di Posizione Organizzativa.

Nessuno squilibrio anche dal punto di vista del risultato della progressione economica orizzontale di carriera. L'ultima valutazione relativa all'anno 2010 ha infatti registrato il seguente risultato: 46,67% al personale di genere maschile, 53,33% al personale di genere femminile.

Alla luce dei dati sopra richiamati, l'Agenzia ritiene opportuno formulare le presenti indicazioni per il proprio piano triennale relativo agli anni 2012-2014:

#### **A. AZIONI POSITIVE IN TEMA DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

- a) Previsione di attività di formazione relativa a politiche di genere per un importo di norma non inferiore all'8% del Piano formativo 2012 – 2014, da realizzarsi attraverso soluzioni organizzative che tengano debito conto del tempo famiglia-lavoro del personale, a sostanziale invarianza dei costi organizzativi (a titolo di esempio: preferenza per corsi che non impegnino l'intera giornata lavorativa, a maggior ragione se organizzati in sede decentrata rispetto al luogo di abituale lavoro);
- b) Previsione di almeno un intervento formativo con target la generalità del personale, anche su base triennale, e, in generale, una organizzazione degli interventi formativi/aggiornamento ordinariamente in orario di lavoro e con costi, eventuali, di trasporto a carico dell'Agenzia.
- c) In caso di rilevanti cambiamenti normativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto, in particolare modo, anche al personale in rientro dalla maternità o da congedi/aspettative di durata non inferiore a 5 mesi continuativi.

#### **B. AZIONI POSITIVE DAL PUNTO DI VISTA ORGANIZZATIVO**

- a) Promuovere politiche organizzative tese a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di effettive pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

3

Settore: Direzione

Ufficio: Organizzazione, Contrattazione, Relazione esterne

- b) Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, quali ad esempio un orario di lavoro flessibile con pochi rientri pomeridiani non strutturati;
- c) intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- d) nell'ambito delle richieste di part-time, ferma restando la normativa legislativa, contrattuale ed aziendale in essere, prevedere criteri che favoriscano l'accoglimento in caso di motivazione per assistenza a familiari e/o in generale, per ottimizzare il rapporto famiglia-lavoro dei dipendenti.

### **C. AZIONI POSITIVE DAL PUNTO DI VISTA ASSUNZIONALE/PREMIANTE**

- a) In tutte le Commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni per l'assunzione di personale sarà assicurata, salvo motivata deroga, la presenza di entrambi i generi;
- b) Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.
- c) La situazione giuridica del part-time per motivi legati al ruolo del/della dipendente nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione di carriera comunque denominata.

## **3. Durata del piano /Pubblicazione**

Il presente Piano ha durata sino al 31.12.2014.

Il Piano, definitivamente approvato con delibera del Comitato di Indirizzo, sarà inviato alla Consigliera di Parità della Provincia di Parma e della Regione Emilia Romagna.

Il Piano sarà altresì pubblicato nel sito aziendale – Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e nel sezione relativa al C.U.G., nonché nella Intranet – Documenti Istituzionali – Disposizioni e Direttive

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili contributi da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, agli aggiornamenti e/o alle integrazioni ritenuti necessari.

oooooO0000000000ooooo