COMUNE di SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Piazza E. Lussu 1 – 08020 SAN TEODORO - tel 0784-8600 fax 0784-865192

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2016-2018

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 16/03/2016

PREMESSA

Il Decreto legislativo 11 APRILE 2006, N. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede (art. 48 comma 1) che "*le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ovvero in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area d'interesse, sentito inoltre in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal Contratto Collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*
Detti piani fra l'altro al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera d favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi";
In caso di mancato adempimento le Amministrazioni non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57 comma 1 lettera c del D.lgs. n. 165/2001).

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive del Comune di San Teodoro terrà conto della struttura organizzativa e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio.

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

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE		
UOMINI	**DONNE**	**TOTALE**
19	**14**	**33**

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI			
SETTORE	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
AREA CONTABILE	**2**	**3**	**5**
AREA AMMINISTRATIVA	**4**	**2**	**6**
AREA SOCIO CULTURALE	**0**	**3**	**3**
AREA TECNICA MANUTENTIVA	**4**	**4**	**8**
AREA TECNICO URBANISTICA	**4**	**1**	**5**
SETTORE AREA VIGILANZA	**5**	//	**5**
SEGRETERIA		**1**	**1**
TOTALE	**19**	**14**	**33**

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIE			
CATEGORIA	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
A1	//	//	//
A2	//	//	//
A3	//	//	//
A4	//	//	//
B1	//	//	//
B2	//	//	//
B3	//	//	//
B4	//	//	//
B5	//	//	//
B6	//	//	//
C1	7	3	10
C2	6	4	10
C3	//	//	//
C4		1	1
C5	//	//	//
D1	1	1	2
D2	4	5	9
D3	1	//	1
D4	//	//	//
D5	//	//	//
Segretaria/o		1	1
Art.110 comma 2 TUEL D3 t. determinato	//	//	//
CO.CO.CO. Equiparata cat. D t. determinato	//	//	//
STAFF (EX art 90 TUEL) fino a mandato del sindaco	//	//	//
TOTALE	**19**	**15**	**34**

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE			
CATEGORIA	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno	5	4	9
Posti di ruolo part-time	1	2	3
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	13	8	21
Posti di ruolo part-time	//	//	//
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	//	//	//
Posti di ruolo part-time	//	//	//
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	//	//	//
Posti di ruolo part-time	//	//	//
Segretaria/o	//	1	1
TOTALE	**19**	**15**	**34**

DIPENDENTI NOMINATI RESPONSABILI DI SERVIZIO CUI SONO STATE ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N. 267/2000:		
DONNE	**UOMINI**	**TOTALE**
n.1	**n.5**	**n. 6**

RSU		
DONNE	**UOMINI**	**TOTALE**
n.1	**n.3**	**n. 4**

Si ritiene che non occorra stabilire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

	DONNE	**UOMINI**	**TOTALE**
SINDACO	//	**1**	**1**
CONSIGLIO COMUNALE	**2**	**10**	**12**
GIUNTA COMUNALE	**1**	**3**	**4**

Si evidenzia pertanto una netta prevalenza della componente maschile su quella femminile.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

AZIONE POSITIVA 1	
Titolo	**Costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (Cug)**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	L'attività del C.U.G. deve: - assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, "riguardante, in ottemperanza alle indicazioni dell'Unione Europea, non solo il genere ma anche l'età, la disabilità, la religione e la lingua; - "favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici"; - razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità"; - garantire l'attuazione delle norme previste per la costituzione e la durata del mandato, i criteri di composizione, la nomina, i compiti, la collaborazione con altri organismi.
Descrizione intervento	- Costituzione del Comitato unico di garanzia; - Nomina del presidente del Comitato unico di garanzia. - Individuazione e nomina dei componenti del CUG. - Stesura del regolamento. - Informazione e trasparenza in merito alle competenze, obiettivi e funzioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché dei componenti dello stesso.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale, Segretaria/o Comunale, OOSS, dipendenti
Tipologia di azione	Rivolto a tutti i dipendenti
Periodo di realizzazione	Entro 3 mesi dall'approvazione del piano

AZIONE POSITIVA 2	
Titolo	**Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità in continuità con il precedente Piano 2012 -2014.**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere
Descrizione intervento	- Programmazione incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. - Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale, Ufficio del Cittadino e Segretaria/o Comunale
Tipologia di azione	A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi. A tutti i cittadini.
Periodo di realizzazione	Entro 16 mesi dall'approvazione del piano

AZIONE POSITIVA 3	
Titolo	**Formazione e aggiornamento in continuità con il precedente Piano 2012 -2014.**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Risorse dell'Ente da inserire nel bilancio 2016/2018
OBIETTIVO	- Programmazione attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali. - Informazione e sensibilizzazione di tutte/i le/i lavoratrici/tori dell'Ente sui temi delle pari opportunità, sulla legislazione vigente, sugli istituti che consentono di conciliare vita familiare e vita lavorativa (part-time, flessibilità orario), sulle attività del Comitato Unico di garanzia, su progetti/iniziative che l'Ente realizzerà su questi temi.
Descrizione intervento	Affidamento esterno ad ente di formazione accreditato
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili Settori/Servizi – Segretaria/o Comunale – Ufficio Personale.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro 3 anni dall'approvazione del piano

AZIONE POSITIVA 4	
Titolo	**Sviluppo carriera e professionalità in continuità con il precedente Piano 2012 -2014.**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	Assicurare la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui tradizionalmente sono sempre state sottorappresentate
Descrizione intervento	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Affari Generali e Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro 12 mesi dall'approvazione del piano

AZIONE POSITIVA 5	
Titolo	**Conciliazione famiglia-lavoro in continuità con il precedente Piano 2012 - 2014.**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	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, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. 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.
Descrizione intervento	Previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Previsione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente. Promozione dell'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. Realizzazione di iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Affari Generali e Personale, Responsabili d'Area, Segretaria/o Comunale, OO.SS. e Consigliera di Parità provinciale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro 1 anno dall'approvazione del piano

AZIONE POSITIVA 6	
Titolo	**Benessere organizzativo e ambiente di lavoro**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti – Risorse da inserire nel bilancio 2016/2018.
OBIETTIVO	- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente. - Adottare tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali. - Promuovere altresì indagini di benessere organizzativo. - Adottare un Codice etico o di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro.
Descrizione intervento	L'Ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di *mobbing*; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni; - Discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale. A tal fine l'Ente si propone di istituire **l'Ufficio delle Consigliere di Parità**, a cui ogni dipendente può rivolgersi in quanto: - ha funzioni di promozione e controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e non discriminazione per donne e uomini nel lavoro; - ha funzioni di tutela e sostegno per le lavoratrici o i lavoratori oggetto di discriminazioni sul luogo di lavoro; - ha funzioni di promozione dell'occupazione femminile stimolando le istituzioni, le parti sociali e le imprese ad adottare tutte quelle "azioni positive" volte a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella formazione, nell'avanzamento di carriera e volte a favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali. L'Ente si propone di organizzare dei corsi sulla sicurezza sul lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, con affidamento ad istituto accreditato. L'Ente si impegna, altresì, a verificare la possibilità di realizzare periodicamente indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Affari Generali e Personale, Responsabili d'Area, Segretaria/o Comunale, OO.SS. e Consigliera di Parità provinciale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro 1 anno dall'approvazione del piano

AZIONE POSITIVA 7	
Titolo	**Comunicazione e ascolto**
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	Migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente. Ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.
Descrizione intervento	Il Comitato Unico di Garanzia si impegna a: - divulgare periodicamente una Newsletter informativa ai dipendenti; - istituire di una casella di posta elettronica alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi; L'Ente, nella persona del Segretario, si impegna a dare preventiva informazione al Comitato Unico di Garanzia in merito ad ogni iniziativa che intenda attuare e che abbia riflessi sull'organizzazione del lavoro, sull'attività lavorativa e sui lavoratori (ad es. in materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, mobilità e trasferimenti del personale, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su tematiche di competenza del C.U.G., …).
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Affari Generali e Personale, Responsabili d'Area, Segretaria/o Comunale, OO.SS. e Consigliera di Parità provinciale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro 1 anno dall'approvazione del piano

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2016 – 2018.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle Pari Opportunità, del mobbing e contro eventuali comportamenti discriminatori troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del Piano, poiché base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO:

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2016-2018). Il Piano sarà pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da porte procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.