



COMUNE di SAN TEODORO

Provincia di Sassari Zona Omogenea Olbia - Tempio

Via Grazia Deledda snc – 07052 SAN TEODORO - tel 0784-8600 fax 0784-865192

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 20.01.2022

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	16	35

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI			
SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA CONTABILE	3	4	7
AREA AMMINISTRATIVA	1	3	4
AREA SOCIO CULTURALE	0	3	3
AREA TECNICA MANUTENTIVA	6	4	10
AREA TECNICO URBANISTICA	4	1	5
SETTORE AREA VIGILANZA	5	0	5
SEGRETERIA	0	1	1
TOTALE	19	16	35

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	6	4	10
C2	5	4	9
C3	//	//	//
C4		1	1
C5	//	//	//
D1	4	2	6
D2	3	5	8
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	17	36

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	7	6	13
Posti di ruolo part-time	1	1	2
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	11	9	20
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	17	36

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.3	n. 4

RSU

DONNE	UOMINI	TOTALE
n.0	n.2	n. 2

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	0	1
CONSIGLIO COMUNALE	8	8	16
GIUNTA COMUNALE	3	2	5

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	CUG : Comunicazione e informazione- Formazione
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	Creazione ed aggiornamento di uno spazio intranet contenente informazioni relative al CUG ed alle aree di interesse del CUG – Formazione componenti CUG
Descrizione intervento	1- Divulgazione periodica con cadenza semestrale dell'attività svolta dal CUG: 2- Realizzazione di percorsi di formazione sulle tematiche delle pari opportunità per i componenti del Comitato Unico di Garanzia.
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 2	
Titolo	Formazione del personale
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	Proseguire nell'analisi delle esigenze formative del personale, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.
Descrizione intervento	Per superare la difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi di lavoro, carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc., si confermerà la messa a disposizione dell'applicazione informatica per effettuare moduli di formazione on line su tutte le materie principali degli enti locali.
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	Distribuzione carichi di lavoro
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
Descrizione intervento	<ol style="list-style-type: none"> 1- Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi in servizio, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente; 2. Riorganizzare i compiti e le mansioni nei casi di assenze programmate (es. maternità, permessi per gravi esigenze familiari). 3. Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.
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 4	
Titolo	Pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà familiare.
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
OBIETTIVO	I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. L'Ente, pertanto, intende continuare a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove ci siano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Valutazione e conciliazione delle particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Descrizione intervento	<ol style="list-style-type: none"> 1- Flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita; 2 – Flessibilità nella gestione delle ferie; 4- Il Comune di San Teodoro si impegna a facilitare l'utilizzo dello smart working e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto, secondo le modalità e le indicazioni organizzative

	che verranno indicate nel c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.
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 2021 – 2023.

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 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 (2021-2023). 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 poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.