



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2019 – 2021

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2019-2021.

Con il presente Piano 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 iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro anche attraverso l'attività del CUG.

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.

IL CONTESTO

PERSONALE DI RUOLO AL 31-12-2018

SETTORE TECNICO 1 E 2: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE – SERVIZI TECNO- MANUTENTIVI - PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI-

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D1(ISTRUTTORE DIR. TECNICO RESPONSABILE DI SETTORE)	1	1	-
D1(ISTRUTTORE DIR. TECNICO)	2	2	-
C1 (ISTRUTTORE TECNICO)	5	4	1
C1 (ISTRUTT.AMM.VO)	2	2	-
B1(ESECUTORI TECNICI)	10	10	-
B1(ESECUTORE AMM.VO)	2	1	1

Totali

22

20

2

SETTORE TECNICO 3 - URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA E SUAP

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D3(INGEGNERE RESPONSABILE DI SETTORE)	1	1	-
D3(INGEGNERE)	1		1
D1(ISTRUTTORE DIR. TECNICO)	1	-	1
C1(ISTRUTTORE TECNICO/AMMINISTRATIVO)	8	4	4
B1(ESECUTORE AMM.VO)	1	1	
<i>Totali</i>	12	6	6

SETTORE 4 - POLIZIA MUNICIPALE

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D1 (RESPONSABILE DI SETTORE)	1	1	-
C1(VIGILI URBANI)	13	6	7
<i>Totali</i>	14	7	7

**SETTORE 5 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA- ORGANI ISTITUZIONALI-URP-
INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO- PUBBLICA ISTRUZIONE**

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D1(RESPONSABILE DI SETTORE)	1	-	1
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1		1
C1 (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)	9	1	8
C1 (PROGRAMMATORE INFORMATICO)	1	1	
B3 (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)	1	1	-
B1 (ESECUTORE AMMINISTRATIVO)	8	6	2
<i>Totali</i>	21	9	12

SETTORE 6 - SERVIZI SOCIALI

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D3(RESPONSABILE DI SETTORE)	1	-	1
D1(ASSISTENTE SOCIALE)	4	-	4
D1 (PSICOLOGA)	1		1
C1 (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)	2	-	2
<i>Totali</i>	8	0	8

SETTORE 7 - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA-TRIBUTI-PROVVEDITORATO-ECONOMATO

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D1(RESPONSABILE DI SETTORE)	1		1
D1(ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE)	1	0	1
D1 (ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO)	1	1	
C1 (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE)	10	-	10
B3 (COLLABORATORE AMM.VO)	1	1	
B1 (ESECUTORE AMM.VO)	0	0	-
<i>Totali</i>	14	2	12

SETTORE 8 - SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORATO-STATISTICA-ATTIVITA'PRODUTTIVE-CULTURA-SPORT

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D3 (RESPONSABILE DI SETTORE)	1	1	-
C1 (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)	2	0	2
B3 (COLLABORATORE AMM.VO)	2	1	1
B1 (ESECUTORE AMM.VO)	1	0	1
<i>Totali</i>	6	2	4

SETTORE 9 - AFFARI LEGALI

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D3 (AVVOCATO)	1	1	-
<i>Totali</i>	1	1	

SETTORE 10 - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RELAZIONI SINDACALI

CAT.	COMPLESSIVI	UOMINI	DONNE
D3(RESPONSABILE DI SETTORE)	1	-	1
D1(ISTRUTTORE DIRETTIVO)	1	-	1
C1 (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)	2	-	2
	4	0	4

TOTALE 102 47 55

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:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare 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 e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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.

Finalità strategiche: 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.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso l'attività del CUG.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

RISORSE UMANE :

2 dipendenti di cat. D e 2 dipendenti di cat. C.

COSTI :

Le attività del piano riconducibili a funzioni istituzionali dell'Ente, svolte dal personale nell'orario ordinario d'ufficio non richiederanno oneri aggiuntivi , le attività istituzionali svolte al di fuori dell'orario d'ufficio o quelle extraistituzionali che si rendessero necessarie saranno finanziate con finanziamenti da parte di enti pubblici o privati .

Pertanto le risorse finanziarie impiegate si riferiscono attualmente alle ore di lavoro destinate alle attività del piano all'interno dell'orario settimanale contrattuale, pari a Euro mille.

PERIODO :

Il piano si riferisce ad un arco di tempo compreso tra il 2019 - 2021 .

la costituzione del C.U.G. è stata attuata il 07/12/2015 con determinazione n. 820;

la flessibilità dell'orario è prevista entro il 31-12-2019

la verifica della sperimentazione entro il 31-12-2021