



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato *Unico* di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI SERDIANA ANNUALITÀ 2014/2016

INDICE

1. *Normativa e prassi di riferimento*
2. *Introduzione*
3. *Analisi della struttura del personale dipendente del Comune di SERDIANA*
4. *Obiettivi e Azioni Positive*
5. *Durata del Piano*
6. *Pubblicazione e diffusione*

1 – Normativa e prassi di riferimento:

D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006

Direttiva Funzione Pubblica 23 maggio 2007

Art. 21 della Legge n. 183/2010

2. Introduzione

Il tema delle pari opportunità costituisce un elemento di fondamentale importanza nell'ottica dello sviluppo delle risorse umane della Pubblica Amministrazione, in quanto direttamente correlato all'incremento delle performance ed al perseguimento della missione, nel rispetto dei valori che guidano le attività e i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo, che caratterizzano il lavoro pubblico.

Pertanto, il tema delle pari opportunità va affrontato in maniera sistematica: con riferimento alla sua rilevanza interna, in quanto l'amministrazione rappresenta il datore di lavoro, sia con riferimento alla sua rilevanza esterna, in quanto l'amministrazione è il primo produttore di beni e servizi per la cittadinanza.

In questo contesto, il concetto stesso di pari opportunità si estrinseca e va osservato nella logica in cui dalla strategia, legata ai valori che contraddistinguono l'organizzazione, discendono gli obiettivi legati alle pari opportunità, i quali presentano sia una valenza rivolta all'interno dell'amministrazione sia all'esterno, a seconda della tipologia e missione della stessa. Pertanto, esplorando il tema delle pari opportunità, risulta possibile contribuire, da un lato, al benessere organizzativo (interno), dall'altro lato, al benessere sociale (esterno). L'insieme di tali fattori

Handwritten notes and signatures on the right margin.



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

costituisce l'humus attraverso il quale, vengono perseguite le performance programmate dall'Amministrazione nei confronti degli stakeholder interni ed esterni, lavoratori e cittadini. Ecco perché il suo sviluppo è considerato di preminente rilevanza nel contesto del Comune di SERDIANA.

In particolare considerazione di ciò, nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2014/2016 del Comune di SERDIANA.

Con il presente Piano delle Azioni Positive il Comune di SERDIANA 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;
5. Alla rilevazione del benessere organizzativo quale punto di partenza per una migliore articolazione della strategia amministrativa all'insegna delle politiche di genere e di virtuosa gestione del personale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in materia, debbono prendere forma da un'analisi di contesto che consenta al personale impiegato di manifestare tutto il proprio potenziale all'interno dell'ambiente di lavoro in cui è inserito, con vantaggi immediati per l'amministrazione (rilevanza interna) e per la cittadinanza (rilevanza esterna), in termini di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

3. Analisi della struttura del personale dipendente del Comune di SERDIANA

Alla data del 31 dicembre 2013 risultavano in servizio n. 16 dipendenti a tempo indeterminato (escluso il Segretario comunale) e n. 1 dipendente a tempo determinato, per un totale di n. 17 dipendenti, di cui, a tempo indeterminato, 8 uomini e 8 donne). Di seguito si riportano le



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

statistiche inerenti il personale dipendente, suddiviso per tipologia di assunzione (a tempo indeterminato e determinato), e disaggregato per genere e fasce d'età. Si precisa che le statistiche riportate sono tratte dal monitoraggio annuale del personale effettuato al 31/12/2013.

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - Dati disaggregati per fasce d'età							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	2	4	3	4	3
0		2		7		7	
16							

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - Dati disaggregati per genere							
M				F			
-30	31/40	41/50	50+	-30	31/40	41/50	50+
0	0	4	4	0	2	3	3
8				8			
16							

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - CAT. A							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	0	0	1	0	0
0		0		0		0	
1							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - CAT. B							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	0	0	1	3	1
0		0		1		4	
5							

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - CAT. C							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	1	3	1	1	1
0		1		4		2	
7							

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - CAT. D							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	1	1	0	0	1
0		1		1		1	
3							

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - P.O.							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	0	1	0		1
0		0		1		1	



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - CAT. C - TEMPO DETERMINATO							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	0	0	0	0	0
0		0		0		0	
0							

Dipendenti del Comune di SERDIANA al 31/12/2013 - CAT. D - TEMPO DETERMINATO							
-30		31/40		41/50		50+	
M	F	M	F	M	F	M	F
0	0	0	0	0	0	0	0
0		0		0		0	
0							

Handwritten signature

Handwritten signature

Come si evidenzia dalle statistiche sopra riportate, la prevalenza del genere maschile rispetto a quello femminile si riscontra in maniera evidente nelle categorie più basse (categoria A e B), mentre nella categoria D si rileva un sostanziale equilibrio, se i dati vengono osservati inserendo nel ragionamento le categorie D titolari di Posizione Organizzativa.

Risulta evidente, pertanto, l'esigenza di porre particolare attenzione, nella gestione del personale, agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, soprattutto per il personale di genere femminile presente nelle posizioni apicali.

4. Obiettivi e 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,

Handwritten signature



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

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 madri 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 Area 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 servizio – Segretario comunale – 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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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 Area – Segretario comunale- 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: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: 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.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, 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 Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario comunale.

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

5. Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale, a decorrere dall'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.

Nel periodo di vigenza l'Amministrazione si impegna a raccogliere osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di CAGLIARI

Comitato *Unico* di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

6. Pubblicazione e diffusione

Il Piano delle azioni positive è pubblicato all'albo pretorio in occasione della pubblicazione della sua delibera di approvazione e, successivamente, al fine di una adeguata diffusione e conoscenza da parte di tutto il personale, sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente.

IL PRESIDENTE

Daniele Macciotta