



# **COMUNE DI SELARGIUS**

*Provincia di Cagliari*

*Area 4 RISORSE UMANE - DEMOGRAFICI/ELETTORALE/STATISTICI*

*Servizio Amministrazione Personale*

## **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA’ ANNO 2016/2018**

### **PREMESSA**

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro” e i decreti legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001, nonché il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 di approvazione del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Attraverso l’aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Selargius intende promuovere azioni positive riguardanti l’accesso all’impiego, la formazione dei dipendenti, l’avanzamento di carriera ed estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

### **Il Piano è diviso in due parti:**

1. Nella prima parte vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, vengono dapprima elencate le caratteristiche socio-grafiche e lavorative dei dipendenti (come sono distribuiti nelle categorie, nel titolo di studio posseduto e nella tipologia del rapporto di lavoro subordinato) attraverso l'utilizzo di tabelle divise per uomini e donne alla data del 31 dicembre 2015.
2. Nella seconda parte vengono descritti gli obiettivi che il Comune di Selargius intende raggiungere nel triennio 2016/2018 attraverso la realizzazione delle azioni positive e le finalità strategiche necessarie per il loro raggiungimento.

**PRIMA PARTE****ANALISI QUANTITATIVA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE**

Il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 Dicembre 2015 è pari a 140 unità, di cui 60 di genere femminile (42,86%) e 80 di genere maschile (57,14%).

**La prima tabella**, mostra la distribuzione di tutto il personale a tempo indeterminato nelle varie categorie e per area di appartenenza.

Il 50,00 %, la metà delle dipendenti donne è presente nell'area Economico-Finanziaria, il 78,57% di donne è presente nell'Area Socio Assistenziale, il 46,61% esatto nell'Area Personale – Demografici, solo il 19,15% di donne fanno parte dell'Area Tecnica, mentre nell'Area Vigilanza e nell'Area Affari Generali – Contratti la distribuzione del personale femminile e maschile è più o meno equivalente.

AREA DI APPARTENENZA	CATEGORIA	UOMINI	DONNE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA (2 - 3)	B	2	0
	C	4	4
	D	1	3
AREA SOCIO ASSISTENZIALE (1)	B	0	1
	C	1	2
	D	2	8
AREA PERSONALE – DEMOGRAFICA – STATISTICA (4)	B	5	2
	C	2	1
	D	1	4
AREA TECNICA (5 - 6 - 7)	A	1	0
	B	16	0
	C	10	6
	D	11	3
AREA VIGILANZA (8)	C	9	8
	D	2	1
AREA AFFARI GENERALI – CONTRATTI E STAFF (9)	A	3	1
	B	6	6
	C	4	5
	D	1	4
AVVOCATURA COMUNALE	D	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>80</b>	<b>60</b>

**La seconda tabella** mostra la distribuzione di tutto il personale, maschile e femminile a tempo indeterminato, per titolo di studio e per categoria:

CAT.	TITOLO DI STUDIO							
	OBBLIGO		DIPLOMA		LAUREA BREVE		LAUREA	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
A	3	1	0	0	0	0	0	0
B	17	4	10	4	0	1	2	0
C	1	0	25	17	1	1	3	8
D	0	0	8	10	0	4	10	10
<b>TOT.</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>43</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>10</b>

**Personale che beneficia del part-time**

Se consideriamo tutto il personale dipendente a tempo indeterminato (n. 139 unità) la percentuale di dipendenti che utilizzano il part-time è solo del 6,47%.

Tra il personale che beneficia di contratto a tempo parziale (part-time) il 55,56% sono donne, mentre il 44,44% sono uomini.

**SECONDA PARTE  
OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

**Obiettivo 1**

**Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

**Finalità strategiche:** favorire la possibilità di mantenere i contatti con l’ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal servizio per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l’aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio

**Azione positiva 1:** individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Direttori d’Area – Servizio amministrazione del personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti

**Costi:** valutabile in sede di valutazione dei risultati raggiunti da ciascun Direttore d’Area interessato, anche se non sempre quantificabili in termini monetari.

**Obiettivo 2**

**Rilevazione di situazioni di effettiva “sofferenza lavorativa”**

**Finalità strategiche:** Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori. Creare un ambiente sereno caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

**Azione positiva 1:** Rilevazione di situazioni di effettiva sofferenza lavorativa o di incompatibilità che possono sfociare in comportamenti di mobbing.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Direttori d'Area – Servizio amministrazione del personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti

**Costi:** valutabile in sede di valutazione dei risultati raggiunti da ciascun Direttore d'Area interessato, anche se non sempre quantificabili in termini monetari.

### **Obiettivo 3**

#### **Comunicazione e ascolto**

**Finalità strategiche:** accogliere le segnalazioni relative a problematiche sia generalizzate che specifiche, rientranti nell'ambito di azione del C.U.G., attraverso una serie di misure ed interventi.

**Azione positiva 1:** istituzione 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.

**Azione positiva 2:** diffusione della situazione emersa dalle segnalazioni dei dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Direttori d'Area – Servizio amministrazione del personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti

**Costi:** valutabile in sede di valutazione dei risultati raggiunti da ciascun Direttore d'Area interessato, anche se non sempre quantificabili in termini monetari.

#### **CRONO- PROGRAMMA TRIENNIO 2016/2018**

N°	AZIONI POSITIVE	PRIMO ANNO - 2016		SECONDO ANNO - 2017		TERZO ANNO - 2018	
		1 semestre	2 semestre	1 semestre	2 semestre	1 semestre	2 semestre
1	Piani formativi/informativi che accompagnino i lavoratori nella fase di rientro al lavoro		Entro il 31/12				
1	Rilevazioni di situazioni di effettiva sofferenza lavorativa				Entro il 31/12		
1	Istituzione casella di posta elettronica per istanze dipendenti					Entro il 30/06	
2	Diffusione situazione emersa						Entro il 31/12

Il Piano di Azioni Positive, si intende aperto ed ampliabile nel corso del prossimo triennio, alla luce di possibili trasformazioni organizzative, normative e di individuazione di nuovi obiettivi derivanti dalla lettura dei bisogni dei dipendenti, uomini e donne, appartenenti all'Amministrazione Comunale al fine di poter costantemente migliorare lo standard qualitativo - quantitativo dei servizi rivolti al cittadino.

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle Pari Opportunità

La raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle Pari Opportunità di lavoro e del lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle Pari Opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, ....)

Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo

Favorire la circolazione delle informazioni – uniformare ed integrare le procedure e i processi – coinvolgere i/le dipendenti nei progetti innovativi indipendentemente dal profilo professionale e motivare il loro senso di appartenenza all'Ente – lavorare per un obiettivo condiviso.