

COMUNE DI GERRE DE' CAPRIOLI

PROVINCIA DI CREMONA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

(art. 48 D. Lgs. 198/2006 ed art. 7, comma 5, D. Lgs. 196/2000)

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'Amministrazione Comunale orienta la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna, garantendo pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo sempre presente la 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, nonché con le disposizioni finanziarie ed i vincoli di bilancio, 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.

OGGETTO DEL PIANO DE SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente Piano indica la situazione attuale e stabilisce gli impegni dell'Amministrazione comunale per il raggiungimento degli scopi indicati nelle premesse.

L'analisi della situazione al 31.12.2022 del personale in servizio a tempo indeterminato, effettuata per verificare il rispetto dell'articolo 7 c.1 del D. Lgs 165/2001 (il quale prevede

che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro), risulta dal seguente quadro:

lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	Totale
donne	1	2			3
uomini	1		1		2
totale	2	2	1		5

Schema monitoraggio disaggregato per genere e categoria della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
A1			
A2			
A3			
A4			
B1			1
B2	1		
B3			
B4 DA B1			
B5			
B6 DA B1			
B6 DA B3			
B7 DA B1			
B7 DA B3			2
C1			
C2			
C3		1	
C4		1	
C5			2
D1			
D2			
D3 DA D1	1		
D4 DA D1		1	
D5			
D6 DA D3			
TOTALE	2	3	5

Schema di monitoraggio disaggregato suddiviso per area:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Contabilità / Finanze – tributi - demografici		3	3
Ripartizione Tecnica	2		2
TOTALE	2	3	5

Schema di monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
-------------	--------	-------	--------

Posti di ruolo a tempo pieno		1	1
Posti di ruolo a part-time	1		1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno		2	2
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno			

Il comune ha in servizio un numero di dipendenti a tempo indeterminato al di sotto del rapporto medio dipendenti-popolazione per la fascia di appartenenza (Decreto del Ministero dell'Interno del 24/07/2014: da 1000 a 1999 abitanti rapporto 1/123).

L'ultima assunzione di personale che ha incrementato quello in servizio è avvenuta nel 2001 con l'avviamento in servizio di una donna (cat. C) tramite concorso pubblico.

Nel 2009 è stato sostituito un dipendente uomo cessato per pensionamento con l'assunzione tramite concorso pubblico di un dipendente uomo (cat. B3).

Nel 2012 è stata sostituita una dipendente donna cessata per pensionamento con l'assunzione tramite mobilità di una dipendente donna (cat. C).

Nel 2017 è cessata per pensionamento una dipendente donna e il servizio di mensa scolastica è stato esternalizzato.

Nel 2020 è cessato per licenziamento un dipendente uomo (cat. B3).

Con delibera GC n. 33 del 30.03.2021 è stata approvata una modifica alla pianta organica del comune: è stato soppresso il posto B3 ed istituito il posto C1

L'età media al 31.12.2022 si assesta a 55 per le donne ed a 55 per gli uomini.

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: **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare per quanto possibile le attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali. Sono valutabili a tal fine anche i corsi gratuiti formativi o di aggiornamento online a cui il personale intende iscriversi.

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 impegni di famiglia e dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap se presenti. 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 con il Segretario Comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti senza distinzione tra uomini e donne

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO, CALENDARIO DI LAVORO E PART-TIME**

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 compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici e le esigenze degli altri dipendenti interessati. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Verifica della possibilità di 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.

Azione positiva 4: Evadere con l'urgenza che la motivazione comporta le richieste di congedi e permessi per ragioni familiari

Azione positiva 4: In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari. Se necessario, l'ordine delle priorità sarà concordato con le OO.SS.

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.

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, 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.

Azione positiva 4: Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni o in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part-time) rispetto alle esigenze degli uffici.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. Nella dotazione organica non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

4. Descrizione Intervento: **COMMISSIONI CONCORSO – ASSUNZIONI - PROGRESSIONI**

Obiettivo: Garantire la presenza di entrambi i sessi delle commissioni di concorso e procedere alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste alla legge e dal regolamento comunale, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso.

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

Azione positiva 1: Nel caso che i componenti di una commissione di concorso siano per due terzi uomini, la presidenza dovrà essere affidata ad una donna, fatte salve eventuali incompatibilità oggettive conseguenti l'applicazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Azione positiva 2: Nel caso di copertura di posti vacanti mediante ricorso all'istituto della mobilità tra enti, la scelta tra più domande di soggetti in possesso degli stessi requisiti sarà motivata senza possibilità di discriminazione tra i sessi

Azione positiva 3: Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area,

5. Descrizione Intervento: **PREVENZIONE DEL MOBBING E DELLE MOLESTIE SEZZUALI**

Obiettivo: a) l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti.

Finalità strategica: Affrontare le tematiche del *mobbing* e delle molestie sessuali agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali

Azione positiva 1: Formazione dei/delle responsabili dei servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del *mobbing* sul posto di lavoro

Azione positiva 2: Le segnalazioni dei casi sia di molestie che di *mobbing* potranno in via riservata essere fatte direttamente al Responsabile del personale o al Segretario comunale, per i provvedimenti del caso.

Azione positiva 3: Il Comune si impegna a recepire il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area,

6.Descrizione Intervento: POTENZIARE IL RUOLO E L’AZIONE DEL CUG

Obiettivo: a) Garantire la formazione e l’aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato b) Migliorare la diffusione nell’Ente dell’informazione sull’attività del CUG.

Finalità strategica: Prevedere specifica formazione/aggiornamento per i componenti del CUG

Azione positiva 1: Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi;

Azione positiva 2: Adozione di specifico regolamento

Soggetti e Uffici Coinvolti: membri del CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

Si dà altresì atto che l’amministrazione mette da sempre in atto le seguenti azioni positive:

- garantire il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
- garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti

CONSIDERAZIONI FINALI

Il lavoro e lo studio per la realizzazione e la valutazione del presente Piano sarà svolto dal Responsabile del Personale che si avvale della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal CCDI di questo comune o previsti dalla vigente normativa.

Il presente piano non deve essere visto come un atto statico, immutabile e astratto rispetto alla realtà della struttura. Al contrario il piano va considerato come qualcosa di funzionale alla amministrazione e alla struttura. Si tratta di un atto concreto, dinamico, in continua evoluzione, che si deve modificare e adattare alle esigenze della collettività e dei singoli.

In qualsiasi momento il piano potrà essere aggiornato e modificato secondo nuove esigenze non previste in sede di prima approvazione, esigenze che potranno anche scaturire dagli incontri, dai percorsi formativi e dalle periodiche valutazioni e report.

Nel periodo della sua vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato

Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica.