



## Comune di Castelnovo ne' Monti

### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2012- 2014

#### 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 2012-2014;

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 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.

#### ANALISI DEL CONTESTO

I Dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castelnovo Monti al 31/12/2011 risultano complessivamente pari a 66 unità (19 uomini e 47 donne). Le donne sono dunque pari al 71,21% del totale dei dipendenti.

Al 31/12/2011, come per l'anno precedente, la categoria economica più diffusa è la C, per le donne, mentre è la categoria B per gli uomini.

Sul totale delle donne impiegate, il 34% è qualificata in D, il 45% in C e il 21% in B.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 7, suddivise tra 3 uomini e 4 donne.

Personale per genere e categoria economica al 31/12/2011:

CAT.	numero posti previsti	n. posti coperti	n. posti vacanti	PERSONALE	
				DONNE	UOMINI
D3	8	5	3	4	1
D1	17	14	2	12	2
C1	33	27	6	21	6
B3	10	10	0	8	2
B1	11	10	1	2	8
	<b>79</b>	<b>66</b>	<b>12</b>	<b>47</b>	<b>19</b>

**PERSONALE PER GENERE E SERVIZIO DI APPARTENENZA**

SETTORI e SERVIZI	Numero F	Numero M	Servizi	Numero F	Numero M
DIREZIONE GENERALE	5	0	Informatica, organizzazione, segreteria e personale	5	0
Sportello al cittadino	3	4	Nessun servizio		
Polizia municipale	4	6	Servizio Controllo e pronto intervento	0	2
Bilancio	4	0	Servizio Bilancio e controllo di gestione	2	0
			Servizio Entrate	1	0
			Servizio Farmacia	0	0
Pianificazione e gestione del territorio	4	0	Servizio sportello unico dell'edilizia	3	0
			Servizio urbanistica e sistema informativo territoriale	0	0
			Servizio sportello unico attività produttive	1	0
Lavori pubblici, patrimonio, ambiente	4	4	Servizio lavori pubblici e patrimonio	1	3
			Servizio ambiente	2	1
Sicurezza sociale	9	0	Sportello servizi alla persona	8	0
Scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo	14	5	Servizio scuola, qualificazione scolastica, politiche giovanili	8	0
			Servizio cultura, promozione del territorio, sport e turismo	5	5
<b>Totali ente</b>	<b>47</b>	<b>19</b>			

Per quanto riguarda la verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- l'area per eccellenza tipicamente femminile (49% - 23 donne sul totale delle 47 in servizio) è quella dei servizi alla persona (Settore sicurezza sociale e Scuola, cultura, sport e tempo libero) entrambi i settori hanno una Responsabile di settore donna;
- anche nel Servizio informatica, organizzazione, segreteria e personale, nel Settore Bilancio e nel Settore Pianificazione e gestione del territorio, il personale è interamente femminile, con una Responsabile di settore donna e due Responsabili di settore uomini;
- per la restante parte il personale femminile è presente in ogni settore;
- Il personale maschile è invece suddiviso nel Settore Polizia municipale (32%), Sportello al cittadino (21%), Lavori pubblici (21%) e Scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo (26%), anche a causa della presenza in questi settori di personale operaio ed ausiliario.

**PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E FASCE DI ETA'**

Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e fasce di età al 31/12/2011

CAT.	FINO A 29 ANNI				DA 30 A 39 ANNI				DA 40 A 49 ANNI				OLTRE I 50 ANNI				TOTALI	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
B	0		0		0		2	20	5	50	5	50	5	50	3	30	10	10
C	0		1	5	0		7	33	4	67	4	19	2	33	9	43	6	21
D	0		1	6			7	44	2	67	3	19	1	33	5	31	3	16
			2				16		11		12		8		17		19	47

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale del Comune di Castelnovo Monti, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica.

Il personale femminile è distribuito in tutte le fasce di età, in modo abbastanza omogeneo ed anche i nuovi ingressi sono di personale femminile.

Il personale maschile è invece concentrato nelle fasce di maggiore età, in uguale misura. Il personale femminile ha quindi avuto accesso ai ruoli comunali in misura maggiore rispetto al personale maschile.

**PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO**

Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e titoli di studio al 31/12/2011

CAT	Obbligo				Superiori				Laurea				Totali	
	M	%	F	%	M	F	%	M	%	F	%	M	F	
B	7	70	3	30	3	30	7	70	0		0		10	10
C	0		2	10	5	83	16	76	1	17	3	14	6	21
D	0		0		1	33	4	25	2	67	12	75	3	16
	7		5		9		27		3		15		19	47

Dalla tabella suriportata si evince che le donne sono più scolarizzate dei colleghi uomini, infatti circa il 32% di loro è in possesso di una laurea contro il 16% dei colleghi uomini. Valutando anche la suddivisione per categorie economiche, risulta che le donne in categoria D sono in possesso per il 75% della laurea ed il 25% del diploma di maturità, mentre per gli uomini in categoria D questo rapporto è di 67% contro 33%;

per la categoria C le donne possiedono per il 76% il diploma di maturità, per il 14% la laurea e per il 10% il diploma di scuola dell'obbligo, mentre gli uomini in categoria C possiedono per l'83% il diploma di maturità e per il 14% la laurea. Anche per la categoria B le donne sono maggiormente secolarizzate che i colleghi uomini.

Fruizione della modalità part-time per genere						
Cat. Econ.	Al 31/12/2009		Al 31/12/2010		Al 31/12/2011	
	M	F	M	F	M	F
B	1	5	0	5	0	5
C	1	2	1	2	1	2
D	0	0	0	2	0	2

Fruizione dei congedi parentali					
ANNO	UOMINI		DONNE		TOTALI
	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA
2009	0	0	27	3	27
2010	0	0	70	3	70
2011	0	0	334	7	334

Dalla tabella suriportata risulta che è in assolutamente il personale femminile ad usufruire dei congedi parentali per la cura dei figli, così come è il personale femminile che usufruisce di rapporti di lavoro part-time, per la maggior parte trasformati da tempo pieno, a richiesta, soprattutto per esigenze di cura della famiglia.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo Monti risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in quasi tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali. E' in conseguenza a questo che gli strumenti di flessibilità e di elasticità del lavoro sono usufruiti per la maggior parte dal personale femminile.

### 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, compatibilmente con le restrizioni finanziarie previste dalla normativa vigente, che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, nell'ambito del sistema di valutazione del personale, anche per l'attribuzione di progressioni orizzontali.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di direzione 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 Direttore Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione positiva 3: Favorire il rientro del personale dopo periodi prolungati di assenza (congedi parentali, malattia, maternità) con affiancamento a colleghe/i e con attività di aggiornamento sulle novità legislative e organizzative.

#### 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, soprattutto a favore di coloro che devono dedicarsi alla cura dei figli o di parenti

in stato di handicap. 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 Settore – Segretario Direttore Generale – Servizio 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 dell'Ente.

Azione positiva 1: 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 2: 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: Servizio Personale/Settori.

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 Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga o pubblicate sul sito INTRANET.

Azione positiva 2: 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: Servizio Personale, Segretario Generale.

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

### 5. Descrizione Intervento: MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL LAVORO

Obiettivo: Miglioramento del benessere organizzativo e della qualità dell'ambiente di lavoro.

Finalità strategica: Garantire il diritto di tutto il personale ad un ambiente di lavoro sicuro e sereno.

Azione positiva 1: Monitoraggio costante sulla corretta applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Azione positiva 2: Analisi del clima organizzativo, per l'eventuale individuazione di situazioni di criticità su cui intervenire, anche in relazione all'adempimento previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, sul rischio stress lavoro-correlato.