



# COMUNE DI CODRONGIANOS

(Provincia di Sassari)

Via Roma n°5 - 07040 Codrongianos (SS)

Tel. 079/43.50.15 PEC [protocollo.codrongianos@legalmail.it](mailto:protocollo.codrongianos@legalmail.it)

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2020/2022



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11 del 11 Febbraio 2020

## PREMESSA

L'articolo 48 del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

I Piani delle azioni positive, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. L'articolo 42 del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive sono **misure “speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità.
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, di durata triennale e riferito agli anni 2020, 2021 e 2022, in continuità con i precedenti Piani, il Comune di Codrongianos, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro e intende altresì favorire un ambiente di lavoro improntato al benessere psicologico e organizzativo, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

## 1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

### Situazione al 1° gennaio 2020

L'organico del Comune di Codrongianos è caratterizzato da una presenza femminile pari a quella maschile. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 1 gennaio 2020 presenta il seguente quadro:

#### Distribuzione del personale per genere

Lavoratori	Numero
Donne	4
Uomini	4
<b>Totale</b>	<b>8</b>

#### Distribuzione del personale per categorie giuridiche

Descrizione	Cat. A	Cat. B	Cat. B3	Cat. C	Cat. D	Totale
Posti a tempo indeterminato	0	1	1	3	3	8
Posti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

#### Distribuzione del personale per genere e categorie giuridiche

Categoria	Cat. A		Cat. B		Cat. B3		Cat. C		Cat. D		Totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
Posti a tempo indeterminato	0	0	0	1	0	1	2	1	2	1	8
Posti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

#### Distribuzione del personale per genere nei Servizi

Servizio	Uomini	Donne	Totale
Tecnico-Vigilanza	2	1	3
Servizi alla persona e	1	2	2

Affari generali			
Finanziario	1	2	3
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

### Personale part-time

Lavoratori	Part-time
Donne	0
Uomini	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

### Posizioni organizzative

Lavoratori	Posizioni organizzative
Donne	2
Uomini	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>

Il Comune di Codrongianos ha un Segretario comunale donna (in convenzione con il Comune di Codrongianos), non ricompresa nelle precedenti tabelle.

## 2. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Codrongianos intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- A. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- B. agli orari di lavoro;
- C. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- D. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- E. alle assenze per maternità.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

### A. FORMAZIONE

**Obiettivo:** facilitare le pari opportunità in materia di formazione e di aggiornamento, così da consentire la crescita professionale, che si potrà concretizzare anche mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali. A tale proposito è opportuno precisare che i percorsi formativi sono organizzati dall'Unione dei Comuni del Coros, alla quale questo Comune ha delegato la funzione della formazione professionale.

**Azione positiva 1:** consentire a tutti, lavoratrici e lavoratori, la partecipazione alle giornate di

formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Azione positiva 2:** oltre ai percorsi formativi organizzati dall'Unione dei Comuni del Coros, consentire la partecipazione a ulteriori iniziative formative sulla base di effettive e motivate necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disponibilità finanziarie.

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

## B. ORARIO 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.

**Azione positiva 1:** in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, e tenendo conto delle esigenze organizzative del Comune, il numero dei rapporti a tempo parziale potrà superare il contingente del 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, fino ad un ulteriore 10%.

**Azione positiva 2:** al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita:

Orario antimeridiano:

- anticipo dell'entrata per un massimo di 30 minuti (dalle 07,30 alle 08,00). Gli eventuali crediti orari potranno essere recuperati in giornata o al massimo entro il mese.
- posticipo dell'entrata per un massimo di 30 minuti (dalle 08,00 alle 08,30). Gli eventuali debiti orari devono essere recuperati in giornata o al massimo entro il mese.

Orario pomeridiano:

- flessibilità del lavoro pomeridiano per un massimo di 30 minuti sia in entrata che in uscita.

Gli eventuali crediti/debiti orari devono essere recuperati in giornata o al massimo entro il mese.

**Azione positiva 3:** in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.lgs n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Gli eventuali crediti/debiti orari devono essere recuperati in giornata o al massimo entro il mese.

**Azione positiva 4:** 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.

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

## C. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:** consentire pari 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.

**Azione positiva 1:** utilizzare sistemi premianti selettivi, basati su criteri oggettivi e meritocratici che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Avvalersi di sistemi premianti improntati a principi meritocratici che valorizzino i dipendenti attraverso l'attribuzione di incentivi economici, senza discriminazioni di genere.

Stabilire “a monte” e condividere con i dipendenti interessati gli obiettivi da raggiungere, al fine di beneficiare di incentivi legali alla performance.

**Azione positiva 2:** affidare gli incarichi di responsabilità/Posizioni organizzative senza discriminazioni ma sulla base di: requisiti culturali posseduti, relativi a materie concernenti l’incarico assegnato; attitudini e capacità di gestione dei collaboratori; programmi da realizzare; ’esperienza acquisita e competenza tecnica, in relazione ai programmi da realizzare.

Formalizzare detti criteri tramite apposito regolamento.

**Azione positiva 3:** la partecipazione ai corsi di formazione deve consentire la maturazione di “crediti formativi” utili ai fini delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni economiche.

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

#### **D. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**OBIETTIVO:** non effettuare alcuna discriminazione in sede di reclutamento del personale e favorire la presenza delle donne nelle commissioni di concorso.

**Azione positiva 1:** nella redazione dei bandi di concorso/selezione deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Il Comune deve garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, ai sensi della Legge n. 125/1991.

**Azione positiva 2:** il Comune deve assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.

**Azione positiva 3:** in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

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

#### **E. ASSENZE PER MATERNITA’**

**OBIETTIVO:** non effettuare alcuna discriminazione, né in sede di reclutamento del personale, né durante l’assenza per maternità.

**Azione positiva 1:** ove la normativa lo consenta, si procederà alla sostituzione delle dipendenti assenti per maternità, o per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituta/o e sostituita/o, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze e arretrati.

**Azione positiva 2:** non sarà consentito alcuno spostamento d’ufficio della dipendente durante l’assenza per maternità. L’eventuale spostamento, che dovrà essere motivato da valide ragioni organizzative, potrà essere disposto soltanto decorso un mese dal rientro della dipendente, previo parere, seppure non vincolante, della stessa.

**A chi è rivolto:** a tutte le dipendenti.

### **3. DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale (2020/2022), decorrente dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano sarà trasmesso alla Consigliera di Parità per la Provincia di Sassari.

Il Piano è pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente, e in modo permanente su Amministrazione trasparente – altri contenuti, così da renderlo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di 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.