

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

COMUNE DI REGGIO EMILIA

01/02/2014 - 31/01/2017

PREMESSA

Il quadro normativo che fa da riferimento per le politiche di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni nel pubblico impiego si è rinnovato con interventi di riforma e razionalizzazione che hanno significativamente modificato il rapporto di lavoro nei contesti lavorativi pubblici, mettendo in evidenza anche un ruolo di responsabilità sociale della Pubblica Amministrazione, propulsivo nei confronti delle realtà territoriali.

A livello europeo, a partire dal Trattato di istituzione della Comunità Europea, i principi di pari opportunità e di non discriminazione sono sempre stati oggetto di grande attenzione, svolgendo un ruolo fondamentale nell'ambito delle politiche comunitarie e nel difficile processo di costruzione di una *governance* comune.

In Italia il principio di eguaglianza, sancito tra i principi fondamentali della Costituzione, è stato più volte riaffermato nella legislazione successiva, in recepimento o su sollecitazione dell'ordinamento comunitario.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* ha raccolto, abrogato e unificato in un unico testo la maggior parte delle norme in materia di pari opportunità e di prevenzione e contrasto alle discriminazioni per motivi sessuali. Il testo originario del 2006 è stato con il tempo aggiornato fino alle modifiche più recenti del D.Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, di attuazione della direttiva 2006/54/CE.

Il Codice delle pari opportunità rimane la norma nazionale di riferimento principale per le pari opportunità e le discriminazioni di genere, in particolare per la promozione delle azioni positive nella Pubblica Amministrazione e per la predisposizione del Piano triennale di azioni positive (vedi in particolare art. 42; 48).

Il 23 maggio 2007 il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e la Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità hanno congiuntamente emanato una direttiva recante *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*, destinata ai vertici delle amministrazioni ed in particolare a coloro che devono orientare le politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione interna del lavoro. La direttiva si è posta come obiettivo prioritario la promozione e la diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità individuando le linee di azioni che le amministrazioni pubbliche devono seguire, tra cui appunto l'adozione del Piano triennale di azioni positive e una fattiva collaborazione con gli organismi aziendali di parità.

Ma la novità più evidente rispetto ai datori di lavoro pubblici risiede attualmente nell'applicazione dell'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (collegato lavoro), che ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 indirizzando le amministrazioni verso un approccio più complessivo del tema delle pari opportunità, che integri l'aspetto strettamente giuridico di applicazione delle norme con una dimensione di impresa socialmente responsabile orientata ad una gestione delle risorse umane che si basi non solo sul contratto di lavoro ma anche su un impegno reciproco organizzazione-persona che tenga conto delle aspettative e dei bisogni impliciti. L'articolo 21 ha infatti introdotto l'istituzione obbligatoria del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni all'interno di tutte le amministrazioni pubbliche, per meglio tutelare le persone che vi lavorano rispetto alle discriminazioni di genere, ma anche rispetto ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria (età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua), in linea anche con le norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs 165/2001 prevede che le Pubbliche amministrazioni garantiscano un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo in tal modo si delineano nuove prospettive di implementazioni delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti (lavoratrici e lavoratori).

Le pubbliche amministrazioni sono quindi chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza delle/dei lavoratrici/lavoratori.

Le pubbliche amministrazioni, come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive , a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”.

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”.

Direttiva Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Legge 4 novembre 2010, n. 183 art. 21 recante “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”.

Direttiva Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art. 21 legge 4 novembre 2010, n. 183).

Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”.

Contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale delle amministrazioni pubbliche (nello specifico CCNL Comparto Regioni Autonomie locali 14/09/2000 art. 19).

Tenuto conto di quanto esposto e dello spirito della normativa di riferimento, il presente piano di azioni positive in continuità con il Piano d’Azioni Positive precedente, nato grazie al contributo del Comitato unico di garanzia, conferma l’attenzione ai temi della conciliazione, alle discriminazioni, alla promozione cultura di genere e alla valorizzazione delle differenze ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo.

Si pone pertanto non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge bensì come strumento operativo e di riferimento per l’applicazione dei principi di parità e pari opportunità tenendo

conto altresì del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

L'ente, che in data 17 settembre 2012 ha sottoscritto la Carta Europea per le Pari Opportunità e l'uguaglianza sul lavoro, con la stesura e l'adozione del piano auspica un miglioramento continuo, in termini di ben-essere organizzativo, dell'amministrazione nel suo complesso; le azioni previste nel PAP riguardano la totalità dei dipendenti e non quindi solo le donne, pur con la consapevolezza che soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano i maggiori carichi familiari.

Le azioni del Pap potranno essere modificate, integrate, ampliate nel corso del triennio in base ai cambiamenti organizzativi e dei bisogni che emergeranno nel periodo di vigenza, con l'attenzione convogliata sulla necessità di considerare le lavoratrici e i lavoratori, anche quali cittadine e cittadini, come protagonisti non rituali degli esiti del piano.

Nel corso del triennio si attuerà un monitoraggio costante delle azioni individuate ed il CUG, che è stato nominato, in base alle indicazioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.11, con determina Direttore Generale n. 18142 nel mese di ottobre 2011 ed rimarrà in carica sino ad ottobre 2015, eserciterà i propri compiti propositivi, consultivi e di verifica ed elaborerà la relazione annuale.

Contesto interno del Comune di Reggio Emilia suddiviso per genere (dati al 31/01/2014)

Le azioni previste nel presente piano non possono prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale in ruolo (suddiviso per genere) in servizio presso l'ente:

Tabella Organico Amministrazione Comunale di Reggio Emilia al 31.01.2014

| | | FEMMINE | % sul totale dipendenti | % su genere F | MASCHI | % sul totale dipendenti | % su genere M | TOTALE dipendenti |
|---|---------|-------------|-------------------------|---------------|------------|-------------------------|---------------|-------------------|
| totale personale a tempo indeterminato | | 1067 | 74,98 | | 356 | 25,02 | | 1423 |
| di cui | < 30 | 13 | 0,91 | 1,22 | 11 | 0,77 | 3,09 | 24 |
| | 31 - 40 | 215 | 15,11 | 20,15 | 52 | 3,65 | 14,61 | 267 |
| | 41 - 50 | 367 | 25,79 | 34,40 | 121 | 8,50 | 33,99 | 488 |
| | 51 - 60 | 426 | 29,94 | 39,93 | 146 | 10,26 | 41,01 | 572 |
| | > 60 | 46 | 3,23 | 4,31 | 26 | 1,83 | 7,30 | 72 |
| di cui part-time | | 233 | 16,37 | 21,84 | 22 | 1,55 | 6,18 | 255 |
| totale personale a tempo determinato | | 181 | 87,44 | | 26 | 12,56 | | 207 |
| di cui | < 30 | 21 | 10,14 | 11,60 | 3 | 1,45 | 11,54 | 24 |
| | 31 - 40 | 59 | 28,50 | 32,60 | 5 | 2,42 | 19,23 | 64 |
| | 41 - 50 | 59 | 28,50 | 32,60 | 10 | 4,83 | 38,46 | 69 |
| | 51 - 60 | 37 | 17,87 | 20,44 | 7 | 3,38 | 26,92 | 44 |
| | > 60 | 5 | 2,42 | 2,76 | 1 | 0,48 | 3,85 | 6 |
| di cui part-time | | 106 | 51,21 | 58,56 | 8 | 3,86 | 30,77 | 114 |
| TOTALE (TEMPO INDETERMINATO + DETERMINATO) | | 1248 | 76,56 | | 382 | 23,44 | | 1630 |

Emerge molto chiaramente che il 76,56% del personale dell'amministrazione comunale di Reggio Emilia è costituito da personale di genere femminile; la percentuale maggiore, se consideriamo la fascia d'età (indipendentemente dal sesso) è quella che si colloca nella fascia 51-60 (37,79%). la percentuale dei giovani al di sotto dei 30 anni è pari 2,94%.

Nella tabella successiva la situazione del personale per genere e categoria di appartenenza, la maggior parte del personale (53,06%) si colloca nella categoria giuridica C.

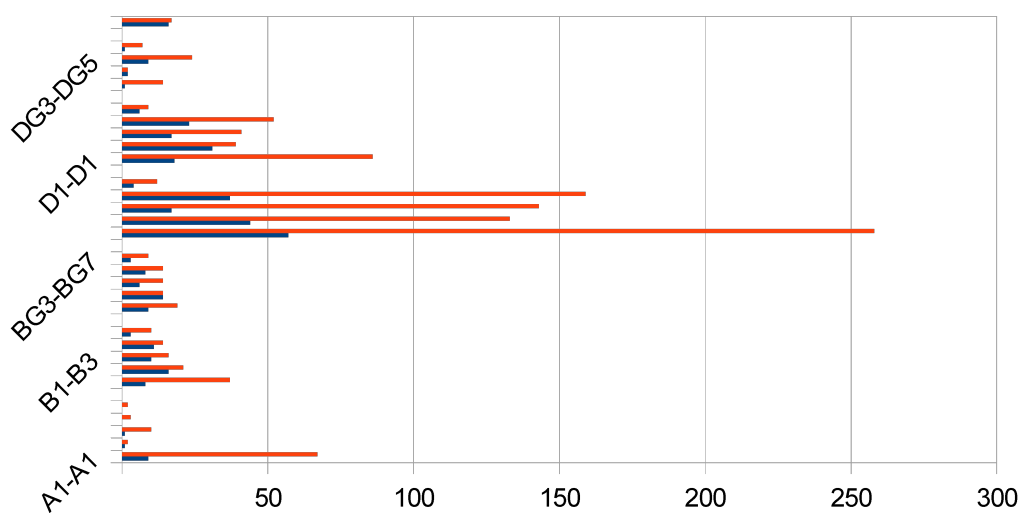
Personale per Genere e categoria

| categoria giuridica- categoria economica | maschi | % su genere M | %su totale dipendenti per categoria | femmine | % su genere F | %su totale dipendenti per categoria | totali |
|---|--------|---------------|---|---------|---------------|---|------------|
| A1-A1 | 9 | 2,36 | 11,84 | 67 | 5,37 | 88,16 | 76 |
| A1-A2 | 1 | 0,26 | 33,33 | 2 | 0,16 | 66,67 | 3 |
| A1-A3 | 1 | 0,26 | 9,09 | 10 | 0,80 | 90,91 | 11 |
| A1-A4 | | 0,00 | 0,00 | 3 | 0,24 | 100,00 | 3 |
| A1-A5 | | 0,00 | 0,00 | 2 | 0,16 | 100,00 | 2 |
| B1-B1 | 8 | 2,09 | 17,78 | 37 | 2,96 | 82,22 | 45 |
| B1-B2 | 16 | 4,19 | 43,24 | 21 | 1,68 | 56,76 | 37 |
| B1-B3 | 10 | 2,62 | 38,46 | 16 | 1,28 | 61,54 | 26 |
| B1-B4 | 11 | 2,88 | 44,00 | 14 | 1,12 | 56,00 | 25 |
| B1-B5 | 3 | 0,79 | 23,08 | 10 | 0,80 | 76,92 | 13 |
| BG3-BG3 | 9 | 2,36 | 32,14 | 19 | 1,52 | 67,86 | 28 |
| BG3-BG4 | 14 | 3,66 | 50,00 | 14 | 1,12 | 50,00 | 28 |
| BG3-BG5 | 6 | 1,57 | 30,00 | 14 | 1,12 | 70,00 | 20 |
| BG3-BG6 | 8 | 2,09 | 36,36 | 14 | 1,12 | 63,64 | 22 |
| BG3-BG7 | 3 | 0,79 | 25,00 | 9 | 0,72 | 75,00 | 12 |
| C1-C1 | 57 | 14,92 | 18,10 | 258 | 20,67 | 81,90 | 315 |
| C1-C2 | 44 | 11,52 | 24,86 | 133 | 10,66 | 75,14 | 177 |
| C1-C3 | 17 | 4,45 | 10,63 | 143 | 11,46 | 89,38 | 160 |
| C1-C4 | 37 | 9,69 | 18,88 | 159 | 12,74 | 81,12 | 196 |
| C1-C5 | 4 | 1,05 | 25,00 | 12 | 0,96 | 75,00 | 16 |
| D1-D1 | 18 | 4,71 | 17,31 | 86 | 6,89 | 82,69 | 104 |
| D1-D2 | 31 | 8,12 | 44,29 | 39 | 3,13 | 55,71 | 70 |
| D1-D3 | 17 | 4,45 | 29,31 | 41 | 3,29 | 70,69 | 58 |
| D1-D4 | 23 | 6,02 | 30,67 | 52 | 4,17 | 69,33 | 75 |
| D1-D5 | 6 | 1,57 | 40,00 | 9 | 0,72 | 60,00 | 15 |
| DG3-DG3 | 1 | 0,26 | 6,67 | 14 | 1,12 | 93,33 | 15 |
| DG3-DG4 | 2 | 0,52 | 50,00 | 2 | 0,16 | 50,00 | 4 |
| DG3-DG5 | 9 | 2,36 | 27,27 | 24 | 1,92 | 72,73 | 33 |
| DG3-DG6 | 1 | 0,26 | 12,50 | 7 | 0,56 | 87,50 | 8 |
| DIR-DIR | 16 | 4,19 | 48,48 | 17 | 1,36 | 51,52 | 33 |

Il sistema di classificazione del personale dall'amministrazione Comunale di Reggio Emilia si basa su 4 fondamentali categorie giuridiche di inquadramento: A, B, C, D (Sussistono inoltre due sotto categorie giuridiche B3 e D3 in via di esaurimento e scarsamente utilizzate all'interno del Comune di Reggio Emilia. All'interno di ogni categoria giuridica si sviluppano poi le categorie economiche, come previste dai vigenti C.C.N.L. Enti Locali del 31/03/99

Sinteticamente potremmo dire che:

- la Categoria A è caratterizzata da contenuti esecutivi di base e da conoscenze specialistiche di tipo elementare,
- la Categoria B è caratterizzata prevalentemente da contenuti tecnico-operativi, che in funzione del ruolo ricoperto nelle diverse famiglie professionali, possono presentare una focalizzazione di erogazione dei servizi all'utenza, di gestione di processi operativi, di apporto tecnico-specialistico,
- la Categoria C è caratterizzata da polivalenza e contenuti di servizio verso le strutture interne o verso utenti esterni e dove il "sapere tecnico" e l'esperienza professionale sono abbinati ad un'elevata capacità di comprensione del contesto e delle esigenze dell'utente, di gestione dei processi e delle relazioni organizzative, di erogazione dei servizi con elevati standard di qualità, fanno parte esperti/e di attività socioculturali, agenti di polizia municipale e locale, educatori/educatrici asili nido e figure assimilate, geometri, ragionieri/e, maestre/i di scuola materna, istruttori amministrativo, assistenti amministrativi del registro delle imprese;
- la Categoria D è caratterizzata prevalentemente da contenuti di integrazione dei processi interni e delle reti di relazione con l'esterno ed ove all'elevato livello di conoscenza plurispecialistica si abbina l'esigenza di coordinare processi, integrare persone e conoscenze, gestire opportunità e risorse nate da reti di relazioni esterne, rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno¹.



1

Per chiarire ulteriormente come l'amministrazione Comunale di Re si è mossa rispetto ai profili professionali, si fornisce in allegato una seguente legenda specifica

Molto interessante è la seguente tabella per famiglia professionale e genere:

Tabella personale per famiglia professionale e genere

| | | maschi | femmine | TOTALE |
|---|-----|--------|---------|--------|
| COMUNICAZIONE | A | 0 | 4 | 4 |
| | B | 11 | 26 | 37 |
| | C | 1 | 17 | 18 |
| | D | 3 | 10 | 13 |
| | | 15 | 57 | 72 |
| di cui D alte professionalità | | - | - | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | - | - | |
| EDUCATIVA | A | 8 | 75 | 83 |
| | B | 5 | 83 | 88 |
| | C | 11 | 392 | 403 |
| | D | 0 | 12 | 12 |
| | | 24 | 562 | 586 |
| di cui D alte professionalità | | | | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | | 2 | |
| TECNICA | A | 3 | 5 | 8 |
| | B | 40 | 2 | 42 |
| | C | 17 | 9 | 26 |
| | D | 39 | 34 | 73 |
| | | 99 | 50 | 149 |
| di cui D alte professionalità | | 4 | | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | 1 | 1 | |
| AMMINISTRATIVA | A | 0 | 0 | 0 |
| | B | 24 | 34 | 58 |
| | C | 30 | 179 | 209 |
| | D | 19 | 112 | 131 |
| | | 73 | 325 | 398 |
| di cui D alte professionalità | | | 4 | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | | 8 | |
| CULTURALE | A | 0 | 0 | 0 |
| | B | 8 | 23 | 31 |
| | C | 7 | 28 | 35 |
| | D | 6 | 19 | 25 |
| | | 21 | 70 | 91 |
| di cui D alte professionalità | | | 1 | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | | 1 | |
| VIGILANZA | A | 0 | 0 | 0 |
| | B | 0 | 0 | 0 |
| | C | 87 | 49 | 136 |
| | D | 19 | 8 | 27 |
| | | 106 | 57 | 163 |
| di cui D alte professionalità | | | 1 | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | 3 | | |
| INFORMATICA | A | 0 | 0 | 0 |
| | B | 0 | 0 | 0 |
| | C | 6 | 4 | 10 |
| | D | 8 | 9 | 17 |
| | | 14 | 13 | 27 |
| di cui D alte professionalità | | | | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | | 2 | |
| SOCIALE | A | 0 | 0 | 0 |
| | B | 0 | 0 | 0 |
| | C | 0 | 27 | 27 |
| | D | 14 | 62 | 76 |
| | | 14 | 89 | 103 |
| di cui D alte professionalità | | | 1 | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | 2 | 5 | |
| PIANIFICAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE | D | 0 | 8 | 8 |
| | | 0 | 8 | 8 |
| di cui D alte professionalità | | | | |
| di cui Responsabili di U.O.C. | | | 1 | |
| DIRIGENTI | DIR | 16 | 17 | 33 |
| Totale | | | | 1630 |

Si possono notare le caratterizzazioni di genere dell'Area educativa e dell'Area Sociale, che confermano uno stereotipo tradizionale (che in parte stiamo superando, ma che resiste) in cui i comportamenti pro-comunitari: accudimento, aiuto, interesse per i propri cari e per gli amici (quello che gli anglosassoni chiamano *taking care*) sono ad appannaggio del femminile. La tabella conferma in parte il "pre-giudizio" che le donne che lavorano non

sono distribuite in modo uniforme ma si concentrano in professioni compatibili con la “gestione delle responsabilità di cura (educativa, sociale di “governo” amministrativo) e confermano come anche all’interno della amministrazione di Reggio Emilia si possa parlare di “segregazione occupazionale” cioè di ineguagliante distribuzione degli individui tra le diverse occupazioni.²

Da anni la Pubblica amministrazione, che ha svolto un ruolo primario per lo sviluppo della occupazione femminile grazie alla progressiva attuazione del welfare state, ambito in cui il genere femminile ha trovato la possibilità di conciliare i propri impegni di famiglia, lavoro, ha aperto ad entrambi i generi le possibilità di assunzione tramite, ma ci si scontra ancora con asimmetrie di genere vincolate a connotazioni culturali e strutturali.

Prendiamo ora visione il tema del part time, proseguendo la riflessione sulla conciliazione tempi famigliari e tempi di lavoro: il part time riguarda prevalentemente personale femminile (il 27,16% delle donne impegnate presso il Comune di Reggio a fronte del 7.85% del personale maschile) e la fascia d’età maggiormente interessata a tale “strumento” è quella definita “fascia sandwich” cioè quella che va dai 41 ai 50 anni, età in cui spesso oltre ad accudire i propri figli ci si può anche occupare di nipotini e contemporaneamente dei propri genitori “anziani”.

Tabella Part-time Amministrazione Comunale di Reggio Emilia al 31.01.2014

| | | FEMMINE | % sul totale dipendenti | % su genere F | MASCHI | % sul totale dipendenti | % su genere M | TOTALE dipendenti |
|---|---------|------------|-------------------------|---------------|-----------|-------------------------|---------------|-------------------|
| totale personale part-time orizzontale | | 315 | 93,20 | | 23 | 1,62 | | 338 |
| di cui | < 30 | 18 | 1,26 | 5,71 | 2 | 0,14 | 8,70 | 20 |
| | 31 - 40 | 60 | 4,22 | 19,05 | 6 | 0,42 | 26,09 | 66 |
| | 41 - 50 | 139 | 9,77 | 44,13 | 8 | 0,56 | 34,78 | 147 |
| | 51 - 60 | 88 | 6,18 | 27,94 | 5 | 0,35 | 21,74 | 93 |
| | > 60 | 10 | 0,70 | 3,17 | 2 | 0,14 | 8,70 | 12 |
| totale personale part-time verticale | | 23 | 9,02 | | 7 | 2,75 | | 30 |
| di cui | < 30 | 1 | 0,39 | 4,35 | 0 | 0,00 | 0,00 | 1 |
| | 31 - 40 | 4 | 1,57 | 17,39 | 2 | 0,78 | 28,57 | 6 |
| | 41 - 50 | 8 | 3,14 | 34,78 | 1 | 0,39 | 14,29 | 9 |
| | 51 - 60 | 10 | 3,92 | 43,48 | 3 | 1,18 | 42,86 | 13 |
| | > 60 | 0 | 0,00 | 0,00 | 1 | 0,39 | 14,29 | 1 |
| totale personale part-time misto | | 1 | 100,00 | | 0 | 0,00 | | 1 |
| | 51 - 60 | 1 | 100,00 | | 0 | 0,00 | | 1 |

369

Diverse sono le tipologia di part time utilizzate per conciliare vita e lavoro sia da uomini che da donne e sono opzionate in base alle diverse esigenze familiari (di cura, economiche, ecc.)

2 La segregazione occupazionale si distingue in segregazione orizzontale riferita alla concentrazione femminile in un ristretto numero di settori e posizioni e in segregazione verticale riferita alla concentrazione della componente femminile ai livelli più bassi della scala gerarchica nell’ambito della stessa professione.

| | | FEMMINE | MASCHI | TOTALE |
|---|----|------------|-----------|------------|
| totale personale part-time orizzontale | | 315 | 23 | 338 |
| di cui | 12 | 7 | 0 | 7 |
| | 15 | 8 | 1 | 9 |
| | 17 | 1 | 0 | 1 |
| | 18 | 43 | 4 | 47 |
| | 20 | 5 | 4 | 9 |
| | 21 | 25 | 1 | 26 |
| | 22 | 1 | 0 | 1 |
| | 23 | 7 | 0 | 7 |
| | 24 | 13 | 1 | 14 |
| | 25 | 13 | 1 | 14 |
| | 26 | 1 | 0 | 1 |
| | 27 | 68 | 4 | 72 |
| | 28 | 3 | 0 | 3 |
| | 29 | 2 | 0 | 2 |
| | 30 | 96 | 4 | 100 |
| | 31 | 2 | 1 | 3 |
| | 32 | 4 | 0 | 4 |
| | 33 | 15 | 1 | 16 |
| | 35 | 1 | 1 | 2 |
| totale personale part-time verticale | | 23 | 7 | 30 |
| di cui | 15 | 6 | 4 | 10 |
| | 18 | 1 | 1 | 2 |
| | 20 | 3 | 0 | 3 |
| | 21 | 2 | 0 | 2 |
| | 24 | 5 | 1 | 6 |
| | 30 | 5 | 1 | 6 |
| | 33 | 1 | 0 | 1 |
| totale personale part-time misto | | 1 | 0 | 1 |
| | 30 | 1 | 0 | 1 |

Il congedo parentale³ è ancora poco usato dai padri come si evince dalle tabelle successive, così come il congedo straordinario retribuito⁴

| CONGEDO PARENTALE TU 151/01 - ANNO 2013 | | | | |
|---|--|-------------------|--|--------------------|
| TIPO ASSENZA | N. DIP DONNE CHE HANNO FRUITO DI CONGEDO PARENTALE | GG FRUITI (DONNE) | N. DIP UOMINI CHE HANNO FRUITO DEL CONGEDO PARENTALE | GG FRUITI (UOMINI) |
| CONGEDO PARENTALE RETRIBUITO 100% | 41 | 1080 | 4 | 51 |
| CONGEDO PARENTALE RETRIBUITO 30% | 73 | 2487 | 2 | 47 |
| CONGEDO PARENTALE NON RETRIBUITO | 50 | 269 | 1 | 14 |

| CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO ART 42 TU 151/01 - ANNO 2013 | | | | |
|---|--|-------------------|---|--------------------|
| TIPO ASSENZA | N. DIP DONNE CHE HANNO FRUITO DEL CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO | GG FRUITI (DONNE) | N. DIP UOMINI CHE HANNO FRUITO DEL CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO | GG FRUITI (UOMINI) |
| CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO | 45 | 4134 | 8 | 1010 |

- 3 **CONGEDO PARENTALE (T.U. 151/01 ARTT. 32 e ss.):** spetta al padre e alla madre per un periodo complessivo fra entrambi i genitori di 10 mesi elevabili a 11 (madre -->6 mesi, padre --> fino a 5 mesi), spetta in modo retribuito se fruito entro il 3° anno di vita del figlio nella seguente misura: retribuzione al 100% per i primi 30 giorni successivamente retribuzione al 30%; con il compimento del 3° anno di vita da parte del figlio il congedo parentale non è retribuito
- 4 **CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO (T.U. 151/01 ART. 42 + sentenza della Corte costituzionale n. 203 del 18/07/2013):** spetta per l'assistenza a familiari disabili certificati ai sensi della L 104/92 nel seguente ordine tassativo, a: coniuge convivente; genitori, figli conviventi; fratelli/sorelle conviventi, parenti e affini entro il 3° grado conviventi. La fruizione da parte del familiare "successivo" è possibile solo in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del familiare "precedente". Il congedo straordinario retribuito spetta al dipendente nella misura complessiva di 2 anni nell'intera vita lavorativa, considerato anche quanto eventualmente fruito a titolo di congedo straordinario NON retribuito (L 53/00) e quanto eventualmente fruito da altri familiari per il medesimo disabile; il congedo straordinario è retribuito con un'indennità pari all'ultima mensilità percepita a seguito di lavoro effettivamente svolto con esclusivo riferimento alla parte fissa e continuativa del trattamento economico.

mentre per quanto attiene i permessi della 104/92⁵ questi risultano usufruiti sia da donne che da uomini soprattutto per accudire i propri familiari. Questo è una riprova del fatto che l'aumento dell'età della vita porta con se la necessità di un aumento anche del carico di cura.

| PERMESSI L 104/92 A ORE - ANNO 2013 | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--|---------------------|
| FAMILIARE ASSISTITO | N. DIP DONNE CHE HANNO FRUITO DEI PERMESSI L 104/92 | ORE FRUITE (DONNE) | N. DIP UOMINI CHE HANNO FRUITO DEI PERMESSI L 104/92 | ORE FRUITE (UOMINI) |
| PERMESSI L 104/92 PERSONALI | 7 | 702,61 | 4 | 1416,96 |
| PERMESSI L 104/92 PER IL FIGLIO | 7 | 736,19 | 4 | 560,55 |
| PERMESSI L 104/92 PER ALTRO FAMILIARE | 90 | 9929,53 | 26 | 3419,79 |

| PERMESSI L 104/92 A GIORNI - ANNO 2013 | | | | |
|--|---|-------------------|--|--------------------|
| FAMILIARE ASSISTITO | N. DIP DONNE CHE HANNO FRUITO DEI PERMESSI L 104/92 | GG FRUITI (DONNE) | N. DIP UOMINI CHE HANNO FRUITO DEI PERMESSI L 104/92 | GG FRUITI (UOMINI) |
| PERMESSI L 104/92 PERSONALI | 6 | 135 | 7 | 116 |
| PERMESSI L 104/92 PER IL FIGLIO | 10 | 166 | 1 | 328 |
| PERMESSI L 104/92 PER ALTRO FAMILIARE | 75 | 1469 | 19 | 411 |

Dopo aver visionato la situazione attuale dei lavoratori/ lavoratrici del Comune di Reggio Emilia, analizziamo sinteticamente ***cosa è stato realizzato dall'amm.ne Comunale nel periodo precedente al fine di individuare obiettivi ed azioni per il prossimo triennio***

- la costituzione del CUG (il CUG è stato costituito, a seguito di interpello rivolto ai dipendenti dell'Ente, con atto del Direttore generale P.G. n. 18142 del 13/10/2011)
- costruzione di un sito nella Intranet, dedicato al CUG in cui sono indicate funzioni e compiti del CUG
- regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (modifiche apportate 01/12/2010 e 19/06/2012)
- la modifica dell'orario di lavoro/flessibilità
- servizi e benefici diretti ai dipendenti (contribuzione volta a favorire l'uso dei mezzi pubblici, parcheggi,)
- formazione (formazione di ingresso per neoassunti e riconversioni professionali, con modulo sulle P.O., formazione di base in materia informatica, formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.)
- distribuzione linee guida per l'uso del linguaggio di genere nella pubblica amministrazione
- sottoscrizione carta Europea per le pari opportunità
- piano per la trasparenza
- attestazione OIV
- accesso ai dipendenti dei servizi on line dell'Amm.ne Comunale e degli Enti federati

5 **PERMESSI L 104/92 (art. 33) + T.U. 1521/01 + CCNL 6/7/95: spettano al dipendente con handicap in situazione di gravità e/o ai familiari entro il 2° grado e familiari entro il 3° grado qualora i genitori e/o il coniuge della persona disabile abbiano compiuto 65 anni di età o siano loro stessi affetti da patologie invalidanti e purché la persona da assistere non sia ricoverata in istituti di cura. I permessi L 104/92 spettano nella misura di tre giorni o 18 ore al mese per i dipendenti a tempo pieno e vengono riproporzionati in caso di part-time e fintantoché sussiste il riconoscimento dell'handicap (oltre agli altri presupposti richiesti dalla legge). I permessi L 104/92 sono interamente retribuiti.**

AREE OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2014-2017

Nella Redazione del presente Piano l'Ente, ed il CUG, non hanno potuto prescindere dal particolare contesto esterno, sia in termini normativi che economici, caratterizzato da una forte crisi che ha determinato una contrazione finanziaria che interessa tutta la Pubblica amministrazione. Per tale motivo le azioni previste nel Piano sono state valutate anche in relazione alla propria economicità, restringendo il campo ad attività/iniziativa a basso costo o costo zero.

Le azioni inserite all'interno del Piano prevedono strumenti formativi e comunicativi trasversali, così come trasversali sono le politiche di Pari opportunità, pertanto il coinvolgimento e la condivisione di tutto l'ente ed in particolare degli uffici preposti alla formazione ed alla comunicazione risulta presupposto per la sua realizzazione.

Anno 2014-2017

| Aree | Obiettivi | Azioni | Soggetti/uffici coinvolti | Periodo |
|------|---|---|--|-----------|
| CUG | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenere e approfondire la conoscenza del personale, in ottica di genere, per quanto attiene: <ul style="list-style-type: none"> - composizione - caratteristiche - eventuali differenziali retributivi - fruizioni congedi previsti dalla normativa - competenze ➤ Promuovere la persona e la professionalità all'interno dell'ente ➤ Supporto per la rimozione di ostacoli che impediscono la realizzazione delle Pari opportunità nel lavoro ➤ Individuazione e formalizzazione accordi con i Servizi coinvolti nelle azioni proposte per realizzare condizioni di mainstreaming all'interno di tutto l'ente (coinvolgimento/partecipazione/condivisione) ➤ Ampliare conoscenza CUG | <p>Aggiornamento della situazione del personale per genere e suo monitoraggio : redazione di report - costruzione/uso di database - produzione statistiche</p> <p>Monitoraggio sulla rivisitazione dei criteri di fruizione del part time nonché monitoraggio e valutazione della possibilità di realizzare di iniziative di aggiornamento/formazione del personale in orari e sedi facilmente raggiungibili, come forma di attenzione verso chi ha obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>Attivazione di analisi e studi (es attraverso indagini campione) sulle esigenze dei lavoratori/lavoratrici e valutazioni degli stessi della azioni poste in essere in tema di parità e pari opportunità (mobilità, flessibilità oraria, proposte)</p> <p>Avviare la costruzione del bilancio di competenze al fine di individuare le competenze/professionalità presenti e attivarne la loro valorizzazione</p> <p>Rendere maggiormente visibile il sito Internet, anche tramite la redazione di newsletter da inserire nella intranet</p> <p>Presentazione del Cug nelle conferenze di servizio</p> <p>Conoscere e costruire reti - partenariati con altri organismi di parità</p> <p>Attivazione/partecipazione a iniziative/corsi formativi rivolti al Cug, inerenti le proprie funzioni, es: tema ascolto/negoziazione aggiornamento normativo</p> <p>Implementare il lavoro di rete anche con altri CUG e le consigliere di parità al fine di una promozione e organizzazione congiunta di percorsi ed eventi sulle tematiche di parità</p> | <p>Direzione generale</p> <p>Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione</p> <p>Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi</p> <p>Comunicazione relazioni esterne marketing</p> <p>altri Cug</p> <p>OIV</p> <p>Arcigay</p> | triennale |

Anno 2014-2017

| Aree | Obiettivi | Azioni | Soggetti/uffici coinvolti | Periodo |
|--|---|--|---|-----------|
| Conciliazione Organizzazioni e del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Migliorare le condizioni di conciliazione tempi di vita e di lavoro all'interno dell'Ente anche attraverso la sensibilizzazione della dirigenza sulle problematiche relative alla armonizzazione dei tempi vita lavoro ➤ Promuovere una maggiore visibilità dell'informazione e della conoscenza degli strumenti conciliativi esistenti ➤ Garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53. ➤ Diffusione anche all'interno dell'ente della cultura smart e degli strumenti ad essa collegata ➤ Adozione codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente | <p>Campagne interne di sensibilizzazione attraverso la promozione di un miglior uso degli strumenti informativi e comunicativi del Comune, loro ampliamento e personalizzazione, per una maggiore capillarità e diffusione dell'informazione degli strumenti di conciliazione anche in relazione al tema mobilità</p> <p>Ricerca strumenti per facilitare la visualizzazione di opportunità di flessibilità sia attraverso indagini sui bisogni di conciliazione, sia su altre forme di conciliazione (si può partire dall'analisi dei dati inerenti le forme di flessibilità e la fruizione dei congedi all'interno dell'ente già previste nel CCNL per svilupparne altre quali ad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> -telelavoro -orario flessibile individuale -determinazione orario compresenza -turni di lavoro di durata flessibile -flessibilità legata alla pausa pranzo -compressione dell'orario lavorativo lasciando la possibilità di lavorare maggiormente in alcuni periodi (ad esempio, quando sono più pressanti le richieste di mercato) allo scopo di beneficiare di ore o giorni di tempo da dedicare agli impegni familiari in altri periodi - plus orario <p>Promozione e verifica utilizzo forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati, per assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, volontariato</p> <p>Diffusione strumenti legati all'innovazione (agenda digitale, utilizzo nuove tecnologie, ecc)</p> <p>Utilizzo forme di accompagnamento e verifica delle modalità di accompagnamento/reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità/ paternità o da assenze prolungate (tutoring)</p> <p>Distribuzione al personale del codice di comportamento</p> | <p>Tutta l'organizzazione</p> <p>CUG</p> <p>Altri CUG</p> <p>Consigliere di Parità</p> <p>Italia lavoro</p> <p>Università di Modena e Reggio</p> <p>Fondazione Marco Biagi</p> <p>Rappresentanti Consulta Tempi orari</p> | triennale |

Anno 2014-2017

| Aree | Obiettivi | Azioni | Soggetti/uffici coinvolti | Periodo |
|---|--|---|--|------------------|
| <p>Benessere lavorativo e tutela dell'ambiente di lavoro</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diffondere una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini ➤ Conoscere le criticità dell'ambiente di lavoro e valorizzare forme di tutela di salute organizzativa e garantirne la sicurezza sul luogo di lavoro ➤ Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro, determinate da: <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; - atti vessatori correlati alla sfera privata, e/o ogni altra forma di discriminazione. | <p>Sensibilizzazione prevenzione modalità di gestione stress lavoro correlato ed alla mediazione dei conflitti in ambiente di lavoro</p> <p>Attenzione all'allungamento dell'età lavorativa e costruzione sia di momenti formativi che di ascolto delle diverse esigenze e costruzione di interventi mirati (sia logistici che organizzativi) per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro in ottica di genere (Corsi Sicurezza e Prevenzione Salute nei luoghi di lavoro)</p> <p>Approfondimento dei temi legati alla tutela dell'ambiente di lavoro (significato molestie, mobbing, discriminazione, normativa di riferimento)</p> <p>Rivisitazione del codice di civiltà contro le molestie sessuali e sua distribuzione</p> | <p>Tutta la organizzazione ed in particolare Direzione Generale Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione</p> <p>CUG</p> <p>Rete anti-discriminazione (Regione EE.RR)</p> <p>rete READY</p> <p>Consigliere Parità</p> <p>Astrea</p> | <p>triennale</p> |

Anno 2014-2017

| Aree | Obiettivi | Azioni | Soggetti/uffici coinvolti | Periodo |
|--------------------------------|--|--|---|------------------|
| <p>Pari Opportunità</p> | <p>Prevenzione e contrasto alle cause di discriminazione (carta dei diritti fondamentali UE art. 21)</p> <p>Sensibilizzare amministrazione sull'adozione di un linguaggio di genere nei documenti prodotti</p> <p>Rispondere agli impegni europei e normativi adottando la redazione bilancio di genere</p> <p>Migliorare la comunicazione interna ed esterna sulle tematiche inerenti le Pari Opportunità</p> | <p>Sensibilizzazione e formazione rivolto ai Dirigenti e alle Posizioni organizzative Ente sulle Pari Opportunità e sul contrasto alle discriminazioni</p> <p>Sensibilizzazione sul riconoscimento e superamento degli stereotipi di genere</p> <p>Supporto nell'organizzazione di iniziative che promuovano la cultura di parità</p> <p>Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</p> <p>Analisi delle modalità comunicative rispettose delle differenze (linguaggio di genere/immagini) anche in riferimento alle persone L.G.B.T</p> <p>Sviluppo di iniziative di formazione e aggiornamento in orario di lavoro del personale tutto, in modo da contribuire allo sviluppo della "valorizzazione di genere",</p> | <p>Tutta l'organizzazione</p> <p>CUG</p> <p>Consigliera di Parità Provinciale/regionale</p> <p>altri CUG</p> <p>Rete ReAdy</p> <p>Rete antidiscriminazione Regionale</p> <p>Università di Modena e Reggio</p> <p>Associazione Nondasola</p> | <p>triennale</p> |

Allegato

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente).

CATEGORIA A:

Profilo Professionale: OPERATORE TECNICO OPERATIVO Famiglia Professionale TECNICA

L'Operatore tecnico-operativo può intervenire operativamente su una pluralità di processi di servizio all'utenza e alle strutture interne.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente.

Profilo Professionale: OPERATORE SERVIZI SCOLASTICI Famiglia Professionale EDUCATIVA

L'Operatore servizi scolastici segue le attività di manutenzione, cura e pulizia degli ambienti interni ed esterni. Può intervenire, in un ruolo operativo di supporto, a momenti della vita scolastica e ad iniziative di partecipazione delle famiglie.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento alla Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia

Profilo Professionale: OPERATORE SERVIZI DI ACCOGLIENZA - Famiglia Professionale COMUNICAZIONE ACCOGLIENZA

L'Operatore servizi di accoglienza può svolgere servizi di prima accoglienza (compreso portierato) e di supporto.

CATEGORIA B:

Profilo Professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Famiglia Professionale AMMINISTRATIVA

Il Collaboratore amministrativo contribuisce alla realizzazione dei procedimenti amministrativi di servizio all'utenza e alle strutture interne.

Profilo Professionale: COLLABORATORE TECNICO OPERATIVO Famiglia Professionale TECNICA

Il Collaboratore tecnico-operativo può collaborare ad una pluralità di processi operativi e di servizio (es: manutenzione del patrimonio pubblico) direttamente o attraverso il controllo delle ditte esterne, manutenzione impianti sportivi, magazzino, assistenza bagnanti, servizi cimiteriali, servizi di fotoriproduzione e litografia, etc.

Profilo Professionale: COLLABORATORE CULTURALE - Famiglia Professionale CULTURALE

Il Collaboratore culturale supporta, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Cura in particolare l'erogazione diretta dei servizi negli ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.).

Profilo Professionale: COLLABORATORE SERVIZI DI CUCINA - Famiglia Professionale EDUCATIVA

Il Collaboratore servizi di cucina presidia l'intero processo di preparazione e di produzione del pasto nelle Scuole e Nidi d'infanzia in base alle tabelle dietetiche stabilite. Svolge anche un ruolo di coordinamento per il personale ausiliario ed inoltre realizza momenti educativi di partecipazione delle famiglie tesi a promuovere l'educazione alimentare.

Profilo Professionale: COLLABORATORE SERVIZI SCOLASTICI - Famiglia Professionale EDUCATIVA

Il Collaboratore servizi scolastici presidia le attività di manutenzione, cura e pulizia degli ambienti interni ed esterni. Partecipa con

i docenti ai momenti dell'ambientamento, del pranzo, della merenda, dell'approccio al sonno, nonché alle uscite, alle attività didattiche, alle attività di cucina, alle iniziative di partecipazione delle famiglie. Sostituisce il cuoco in caso di assenza.

Profilo Professionale: COLLABORATORE SERVIZI DI ACCOGLIENZA - Famiglia Professionale COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA

Il Collaboratore servizi di accoglienza può svolgere servizi di segreteria, di centralino, di prima accoglienza (compreso portierato), di supporto.

CATEGORIA C

Profilo Professionale: GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI - Famiglia Professionale AMMINISTRATIVA

Il Gestore processi amministrativi partecipa alla realizzazione dei processi di servizio giuridico- amministrativi e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti. Il profilo presenta più ambiti di specializzazione.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente.

Ambito di specializzazione: Servizi amministrativi al pubblico

In questo ambito di specializzazione il Gestore dei processi amministrativi partecipa alla realizzazione dei processi amministrativi di servizio al pubblico.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento ai Servizi dell'Area Servizi alla Città: Servizi ai cittadini; Servizi per le imprese, il commercio e la tutela ambientale; Edilizia.

Profilo Professionale: GESTORE PROCESSI TECNICI - Famiglia Professionale TECNICA

Il Gestore processi tecnici partecipa alla realizzazione dei processi di servizio tecnico all'utenza e alle strutture interne. Il profilo presenta più ambiti di specializzazione.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente. Ambito di specializzazione: Conduzione tecnico-operativa

In questo ambito di specializzazione il Gestore processi tecnici può partecipare alla realizzazione di una pluralità di processi operativi e di servizio, quali il supporto alla gestione degli appalti e dei fornitori di interventi manutentivi, la conduzione degli impianti sportivi, etc.

Profilo Professionale: GESTORE PROCESSI INFORMATICI - Famiglia Professionale INFORMATICA

Il Gestore processi informatici cura la funzionalità dei sistemi e dei servizi applicativi, gli sviluppi applicativi interni, la formazione e l'assistenza agli utenti dell'ente.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Tecnologie e Sistemi Informativi.

Profilo Professionale: GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI - Famiglia Professionale CULTURALE

Il Gestore processi e iniziative culturali partecipa, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, alla realizzazione dei processi e dei programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Cura in particolare l'erogazione diretta dei servizi e le procedure amministrative di gestione dei progetti/iniziative. Opera in ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.).

Le posizioni di lavoro nell'ambito del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Istituzioni Culturali.

Profilo Professionale: GESTORE PROCESSI SOCIALI - Famiglia Professionale SOCIALE

Il Gestore processi sociali può partecipare, in un ambito di rete territoriale, sia alle funzioni socio -assistenziali - educative che di promozione sociale e della socialità dell'ente. Può operare in progetti finalizzati alla prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità e in progetti finalizzati alla prevenzione, coesione e integrazione sociale.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento all'Area Servizi alla persona (Servizi Sociali e Scuola, sport e socialità) e all'Area Pianificazione strategica (Città solidale e del capitale sociale, Decentramento, partecipazione e processi deliberativi)

Profilo Professionale: INSEGNANTE - Famiglia Professionale EDUCATIVA

L'Insegnante opera, con spirito di contitolarità, nelle Scuole d'Infanzia curando la promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del primo processo formativo ed educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Gestisce i rapporti con i genitori e organizza momenti di formazione, tiene contatti con l'esterno e partecipa a relazioni di carattere nazionale ed internazionale.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento alla Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia Ambito di specializzazione : Atelier

In questo ambito di specializzazione l'Insegnante gestisce l'atelier costituito presso ogni Scuola d'infanzia, programmando e coordinando con spirito di collaborazione le attività espressive/ comunicative e documentative (grafica, attività motoria, manipolazione, educazione visiva e percettiva, fotografia, tecniche video). Progetta e cura la disposizione e sistemazione degli spazi interni ed esterni della struttura in cui opera.

Sostituisce l'Insegnante in caso di assenza.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento alla Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia

Profilo Professionale: EDUCATORE - Famiglia Professionale EDUCATIVA

L'Educatore opera, con spirito di contitolarità, nei Nidi d'infanzia curando la promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del primo processo formativo ed educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.

Gestisce i rapporti con i genitori e organizza momenti di formazione, tiene contatti con l'esterno e partecipa a relazioni di carattere nazionale ed internazionale.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento alla Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia

Profilo Professionale: GESTORE PROCESSI DI COMUNICAZIONE - Famiglia Professionale COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA

Il Gestore processi di comunicazione cura i processi di comunicazione - quali informazione istituzionale, promozione dei servizi, consulenza agli utenti, gestione e aggiornamento informazioni e contenuti, raccordo con le strutture interne ed esterne - per target di utenza (urp, informa giovani, sportello lavoro, etc.).

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Comunicazione, Relazioni esterne e Marketing.

Profilo Professionale: AGENTE - Famiglia Professionale VIGILANZA

L'Agente partecipa allo svolgimento delle funzioni del Corpo di Polizia Municipale previste dalle Leggi, Regolamenti Ordinanze ed altri Provvedimenti amministrativi.

Le funzioni di Polizia Municipale rispondono agli obiettivi generali assegnati dall'Amministrazione Comunale ed in particolare contribuiscono ad un regolare svolgimento delle vita cittadina, attraverso le azioni finalizzate alla prevenzione ed alla repressione delle illegalità, a tutela della collettività.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento al Servizio di Polizia Municipale.

CATEGORIA D

Profilo Professionale: FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO - Famiglia Professionale AMMINISTRATIVA

Il Funzionario economico-finanziario presidia i processi di programmazione e controllo, economico-contabili, economico-finanziari e fiscali, di contabilità del personale, in coerenza con la normativa vigente e gli indirizzi strategici dell'Ente. Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Finanziario, Servizio Programmazione e Controllo, Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - Famiglia Professionale AMMINISTRATIVA

Il Funzionario amministrativo presidia i processi di servizio giuridico - amministrativi e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente. Ambito di specializzazione: Servizi amministrativi al pubblico. In questo ambito di specializzazione il Funzionario presidia i processi amministrativi di servizio al pubblico.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento ai Servizi dell'Area Servizi alla Città: Servizi ai cittadini; Servizi per le imprese, il commercio e la tutela ambientale; Edilizia.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO TECNICO - Famiglia Professionale TECNICA

Il Funzionario tecnico presidia i processi tecnici dell'Ente e cura la gestione dei relativi procedimenti. Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente. Ambito di specializzazione: Edilizia e accertamenti tecnico-immobiliari

In questo ambito di specializzazione il funzionario può presidiare i processi relativi al controllo del territorio in materia di edilizia privata, alla gestione patrimoniale e alle politiche fiscali sugli immobili (adempimenti relativi alla pianificazione delle risorse patrimoniali, alle valutazioni estimative, alle verifiche topografiche - catastali, etc.), agli accertamenti tecnico-tributari sugli immobili, in coerenza con l'impianto normativo in vigore e i piani e le priorità dell'ente.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Edilizia, al Servizio gestione immobiliare, al Servizio servizi ai cittadini e al Servizio di sportello per le imprese, il commercio e la tutela ambientale.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO TECNOLOGIE E SISTEMI INFORMATIVI - Famiglia Professionale INFORMATICA

Il Funzionario tecnologie e sistemi informativi presidia, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente, la progettazione e le funzionalità relative:

- ai servizi applicativi agli utenti dell'ente
- ai sistemi informatici e telematici dell'ente (data base, sistemi operativi, servizi web, reti, office automation, etc.) e del Sistema

Informativo Territoriale.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Tecnologie e Sistemi Informativi.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO RETI E SERVIZI CULTURALI - Famiglia Professionale CULTURALE

Il Funzionario reti e servizi culturali presidia, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, i servizi e i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Opera in ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.).

Le posizioni di lavoro nell'ambito del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Istituzioni Culturali.

Ambito di specializzazione: Biblioteche

In questo ambito di specializzazione il Funzionario presidia, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, i servizi e i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale delle biblioteche dell'ente.

Le posizioni di lavoro nell'ambito del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Istituzioni Culturali.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO RETI SOCIALI - Famiglia Professionale SOCIALE

Il Funzionario reti sociali presidia e promuove le funzioni di accoglienza, socio-assistenziale - educativa e di promozione sociale dell'Ente, definendo piani di intervento e progetti in ambito di rete territoriale, anche in collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore e con partner pubblici e privati del territorio, in coerenza con gli indirizzi e le politiche sociali dell'Ente.

In un contesto di team:

- pianifica, coordina, realizza e monitora nei risultati interventi
 - per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità, anche in situazioni di bisogno e di disagio
 - per la prevenzione, coesione, integrazione e partecipazione sociale
- cura e valorizza le connessioni con soggetti pubblici e privati del territorio.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento all'Area Servizi alla persona (Servizi Sociali e Scuola, sport e socialità) e all'Area Pianificazione strategica (Città solidale e del capitale sociale, Decentramento, partecipazione e processi deliberativi)

Ambito di specializzazione: Servizi Sociali

In questo ambito di specializzazione il Funzionario presidia e promuove le funzioni di accoglienza socio-assistenziale, definendo piani di intervento e progetti in ambito di rete territoriale, anche in collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore, con partner pubblici e privati del territorio, in coerenza con gli indirizzi e le politiche sociali dell'ente. In un contesto di team:

- pianifica, coordina, realizza e monitora nei risultati interventi per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità, anche in situazioni di bisogno e di disagio

Il Servizio Sociale, e in particolare l'Assistente Sociale, collabora con l'Autorità giudiziaria svolgendo funzioni tecnico- professionali e assume la responsabilità di seguire i casi di disagio.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento all'Area Servizi alla persona.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO RETI EDUCATIVE - Famiglia Professionale EDUCATIVA

Il Funzionario reti educative promuove progetti e programmi educativi nelle attività delle Scuole e nei Nidi d'infanzia, definisce piani di intervento e progetti in ambito di rete territoriale nazionale ed internazionale, in coerenza con gli indirizzi e le politiche sociali ed educative dell'ente.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento alla Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia

Profilo Professionale: FUNZIONARIO SERVIZI DI COMUNICAZIONE - Famiglia Professionale COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA

Il Funzionario servizi di comunicazione presidia i processi di comunicazione esterna e istituzionale dell'ente. Può essere coinvolto in attività di: gestione dei servizi interni, definizione e implementazione del piano di comunicazione esterna; comunicazione con i media; produzione di materiale di comunicazione finalizzato all'accesso ai servizi da parte dei cittadini; gestione e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale e della intranet, etc.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento al Servizio Comunicazione, Relazioni esterne e Marketing.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO - Famiglia Professionale VIGILANZA

Il Funzionario addetto al Coordinamento e Controllo presidia le funzioni del Corpo di Polizia Municipale previste dalle Leggi, Regolamenti Ordinanze ed altri Provvedimenti amministrativi.

Le funzioni di Polizia Municipale rispondono agli obiettivi generali assegnati dall'Amministrazione Comunale ed in particolare contribuiscono ad un regolare svolgimento delle vita cittadina, attraverso le azioni finalizzate alla prevenzione ed alla repressione delle illegalità, a tutela della collettività.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento al Servizio di Polizia Municipale.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONI URBANISTICHE - Famiglia Professionale PIANIFICAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

Il Funzionario pianificazione e attuazioni urbanistiche presidia i processi relativi alla pianificazione urbanistica e territoriale dell'ente.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento ai Servizi dell'Area pianificazione strategica.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO SVILUPPO TERRITORIALE - Famiglia Professionale PIANIFICAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

Il Funzionario sviluppo territoriale partecipa alla definizione e attuazione dei processi di pianificazione strategica e delle policy dell'ente. Nell'ambito del proprio dominio applicativo, partecipa ai processi di rilevazione delle esigenze, di studio e analisi dei problemi e delle soluzioni, di pianificazione degli interventi, di promozione delle partnership, di gestione programmi e valutazione degli esiti, di comunicazione ai cittadini.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno prevalente riferimento ai Servizi dell'Area Pianificazione Strategica.