



COMUNE DI SONDALO
PROVINCIA DI SONDRIO

PIAO 2023 – 2025

ALLEGATO
PIANO DI AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive è volto a promuovere all'interno del Comune di Sondalo l'attuazione dei principi di uguaglianza e pari opportunità quali strumenti per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo e per la prevenzione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato nel rispetto dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" in base al quale *"...i comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" che hanno l'obiettivo di rimuovere eventuali ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Con il presente Piano di 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 iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
4. Alla acquisizione di elementi utili a valutare l'insorgere di fenomeni discriminatori.

DATI DI CONTESTO INTERNO

Al 01.04.2023 (data di entrata in vigore nuovo ordinamento professionale CCNL 2022), i dipendenti complessivamente in servizio sono 26, di cui 10 uomini e 16 donne. Le donne nel totale rappresentano più del 50,00 per cento del personale e nelle diverse aree in misura non inferiore al 50%. Non vi sono donne nella area degli Operatori.

Esse sono distribuite in tutti gli uffici, fatta eccezione per il servizio Polizia Locale e per la squadra operai/autisti di scuolabus. La equa presenza di personale femminile dimostra che le procedure di assunzione si siano sempre svolte nel pieno rispetto delle norme a tutela delle pari opportunità e senza pregiudizi di sorta. La flessibilità oraria è fruita dal personale in genere senza distinzioni di sesso o età; il part time invece è utilizzato solo dalle donne; i congedi 104 sono utilizzati da entrambi i generi.

Di seguito le tabelle illustrative dei vari aspetti e istituti che possono essere di interesse per valutare il contesto interno dell'ente e proporre iniziative volte a ridurre le differenze di genere.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età/ Area Professionale	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Operatori				1						
Operatori Esperti			2	3				2		1
Istruttori			2		1		3	3	4	1
Funzionari/EQ			1						2	
Totale personale	0	0	5	4	1	0	3	5	6	2
% sul personale complessivo	0,00	0,00	19,23	15,38	3,85	0,00	11,54	19,23	23,08	7,69

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%
Tempo Pieno			5	4	1	10			1	3	3	2		
Part Time >50%														
Part Time <50%									2	2	3			
Totale	0	0	5	4	1	10	0	0	3	5	6	2	16	
Totale %	0	0	19,23	15,38	3,85		0	0	11,54	19,23	23,08	7,69		61,54

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabili di servizio /EQ	2	50,00	2	50,00	4	100
Specifiche responsabilità (art. 84 CCNL 16.11.2022)	2	50,00	2	50,00	4	100
Totale personale	4	100	4	100	8	100
% sul personale complessivo	15,38		15,38		30,76	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	0	0	1	0	0	1	0	0	3	0	0	0	3	11,54
Tra 3 e 5 anni	0	0	1	0	0	1	7,69	0	0	0	0	0	0	0
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3,85
Superiore a 10 anni	0	0	3	4	1	8	30,77	0	0	4	6	2	12	46,15
Totale	0	0	5	4	1	10		0	3	5	6	2	16	
Totale %	0	0	19,23	15,38	3,85		38,46	0	11,54	19,23	23,08	7,69		61,54

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Operatori	22.197,84	0	19.197,84	20,55%
Operatori esperti	22.270,84	17.098,81	19.684,82	21,07%
Istruttori	25.004,61	19.216,36	22.110,48	23,67%
Funzionari/EQ	32.177,98	32.683,85	32.430,92	34,71%
Totale personale	24.274,78	20.463,75	22.369,26	100,00%
	40,02%	59,98%		

TABELLA 1.6 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	7,68	1	3,85	3	11,54
Diploma di scuola superiore	7	26,92	13	50,00	20	76,92
Laurea	0	0	1	3,85	1	3,85
Laurea magistrale	1	3,85	1	3,85	2	7,69
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	10		16		26	
% sul personale complessivo		38,45		61,55		100%

10

TABELLA 1.7 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Membri esperti	1		2		3	75%	D
Segretario	1				1	25%	
Totale personale	2		2		4		
% sul personale	50%		50%			100%	

TABELLA 1.8 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta Tipologia part time orizzontale											3		3	11,54
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale	0	0	0	0	0	0		0	0	0	3	0	3	
Totale %							0							11,54

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE (dato anno 2022)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0		14	100%	14	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0		529	100%	529	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale			543			

TABELLA 1.10 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)			24	29	4	57	51,35		7	16			23	48,42
Aggiornamento professionale		2	5			7	6,31			24,5			24,5	51,58
Competenze manageriali/Relazionali						0	0,00						0	0,00
Tematiche CUG						0	0,00						0	0,00
Violenza di genere		47				47	42,34						0	0,00
Altro (specificare)						0	0,00						0	0,00
Totale ore	0	49	29	29	4	111		0	7	40,5	0	0	47,5	
Totale ore %	0	44,14	26,13	26,13	3,60			0	14,74	85,26	0,00	0,00		

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 che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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 e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. 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 in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario comunale – Servizio Risorse umane – Servizio Finanziario

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatori: Report annuale interventi formativi effettuati

2. Descrizione Intervento: PARITÀ, PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Programmare attività di monitoraggio applicazione istituti che garantiscono effettiva parità di genere e pari opportunità.

Finalità strategiche: Monitoraggio assiduo degli strumenti di conciliazione

Azione positiva 1: monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali,...).

Azione positiva 2: qualora se ricorresse la fattispecie, riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti, al fine di tutelare le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere. Le stesse dovranno poter potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, o la targhetta sulla porta esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

Azione positiva 3: Prevenzione linguaggio discriminatorio. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio. Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario comunale – Servizio Risorse umane – Servizio Finanziario

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatori: Report annuale aggiornamento dati/monitoraggio

3. 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, 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. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile che consentano una maggiore godibilità della famiglia e delle necessità della vita personale.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.

Azione positiva 3: attivazione degli istituti di "lavoro da remoto" e "lavoro agile ordinario", con disciplina degli stessi attraverso adozione di apposita regolamentazione all'intero del PIAO e della contrattazione decentrata

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario comunale – Servizio Risorse umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatori: produzione di una comunicazione interna all'anno

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

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.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. 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: Ufficio Risorse umane, Servizio Affari Istituzionali per le pubblicazioni, Segretario comunale.

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

Indicatori: produzione di una comunicazione interna all'anno

5. Descrizione Intervento: **MONITORAGGIO**

Obiettivo: Acquisire elementi utili a valutare l'insorgere di fenomeni discriminatori.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro contrastando fenomeni di disparità emergenti.

Azione positiva 1: Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio, Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Indicatori: produzione di una proposta di intervento interna all'anno