

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI FALERIA PER IL TRIENNIO 2024 – 2026 – ALLEGATO A.1) AL PIAO 2024/2026.

### PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Nel Comune di Faleria non si ravvisano particolari ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, come del resto evidenziato dall'organico del comune e dalla distribuzione dei ruoli di responsabilità, che di seguito si riportano.

### L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	1	0	0	3	2	6
<b>UOMINI</b>	0	0	0	0	1	1
<b>TOTALE</b>	1	0	0	3	3	7

Ad ausilio del Settore Tecnico il Comune ha in utilizzo sino al 30.06.2024, un funzionario (ex cat. D) dipendente di altro ente ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004;

Ad ausilio del Settore Economico Finanziario il Comune ha in utilizzo sino al 30.06.2024, sempre ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004, un funzionario (ex cat. D) dipendente di altro ente a cui è assegnata la Responsabilità del Settore.

Considerando anche l'utilizzo di tale personale, anch'esso già in servizio alla data del 31.12.2023, può ravvisarsi un buon equilibrio di genere. La forza lavoro in essere al 31.12.2023 e attualmente in uso è pertanto così complessivamente determinata:

	<b>Segretario</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	1	0	0	3	2	6

<b>UOMINI</b>	0	0	0	0	3	3
<b>TOTALE</b>	1	0	0	3	5	9

Di seguito si riporta la distribuzione delle responsabilità dei Settori, comprensiva dell'utilizzo ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004:

	<b>Cat. D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	2	2
<b>UOMINI</b>	2	2
<b>TOTALE</b>	4	4

La tabella non contempla la Responsabilità del Settore Polizia Locale, attualmente non assegnata a dipendenti dell'ente ma bensì al Sindaco, ai sensi ex art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000.

## **OSSERVAZIONI**

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs n. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Gli incarichi apicali sono equamente distribuiti tra donne e uomini.

In riferimento alle assunzioni, non esistono possibilità per il Comune di Faleria di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge e non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Rimane fermo l'impegno di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio, anche nel caso in cui si attinga da graduatorie di altri enti e nel caso di procedure comparative interne come nel caso delle progressioni verticali o dell'attribuzione di differenziali stipendiali.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

## **OBIETTIVI GENERALI DEL TRIENNIO**

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi generali che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 – 2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3. tutela del benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. adempimento delle norme in materia di composizione paritaria di commissioni tecniche e degli organi istituzionali.

## **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

### **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:* Il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori si raggiunge anche garantendo una formazione di qualità che li accompagni nel proprio percorso lavorativo, fornendo loro gli strumenti necessari per svolgere al meglio le proprie attività. Nell'ambito di tale formazione si favorirà la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento, dandogli la possibilità di migliorare la propria performance e di accedere alle selezioni per gli avanzamenti di carriera.

*Azione positiva:* preventiva analisi delle esigenze formative dei dipendenti e individuazione della formazione da somministrare, compatibilmente con le esigue disponibilità di bilancio. Favorire l'utilizzo di modalità che consentano di meglio conciliare i tempi vita-lavoro, ricorrendo a formazione on line, sincrona e asincrona. A tal fine l'ente si doterà di una propria piattaforma ma potrà ricorrere anche a webinar gratuiti forniti da enti esperti nelle tematiche degli enti locali.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabili di Settore

*A chi è rivolto:* Responsabili di Settore e dipendenti donne e uomini loro assegnati

*Periodo di realizzazione:* formazione cadenzata nell'arco del triennio sulla base del più generale programma di formazione del personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO 2024 - 2026.

### **2. Descrizione Intervento: ORARI E MODALITA' DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione

sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi e modalità lavorative più flessibili.

*Azione positiva:* In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo predeterminati e il ricorso al lavoro agile.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabili di Settore

*A chi è rivolto:* Responsabili di Settore e dipendenti donne e uomini loro assegnati

*Periodo di realizzazione:* Ogni qual volta se ne presenti la necessità

### **3. Descrizione Intervento: RIENTRO DA MATERNITÀ, ASPETTATIVE O LUNGI PERIODI DI ASTENSIONE**

*Obiettivo:* Favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, ma ancor prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei predetti periodi

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo che non sia ostile alla lavoratrice o al lavoratore che, per eventi personali (es. genitorialità, assistenza a familiari, ecc) debba assentarsi dal posto di lavoro per lunghi periodi, favorendo soprattutto un rientro in servizio adeguato alle mutate esigenze.

*Azione positiva:* Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza, mediante individuazione di forme di sostegno e di eventuale ricollocazione lavorativa.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabili di Settore

*A chi è rivolto:* Responsabili di Settore e dipendenti donne e uomini loro assegnati

*Periodo di realizzazione:* Ogni qual volta se ne presenti la necessità

### **4. Descrizione Intervento: CULTURA DELL'INCLUSIONE**

*Obiettivo:* Diffondere la cultura dell'inclusione per dare quotidianità e costante rappresentanza ai temi della parità di genere.

*Finalità strategiche:* Diffusione di una cultura inclusiva nell'ente attraverso il linguaggio.

*Azione positiva:* Ricorrere, nelle attività di comunicazione istituzionale e nella redazione degli atti amministrativi, a un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi. Dovranno utilizzarsi forme femminili corrispondenti ai nomi maschili o entrambe le forme in ambito professionale, raccomandando la buona prassi di sostituire la forma generica maschile con l'esplicitazione della forma maschile e di quella femminile.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale, Responsabili di Settore, organi politici.

*A chi è rivolto:* lavoratrici e lavoratori dell'ente, cittadini e cittadine.

Periodo di realizzazione: triennio 2024 - 2026

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

## **PUBBLICAZIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.