



# ***CITTÀ DI AIROLA***

*Provincia di Benevento*

PARI OPPORTUNITA'  
*ART. 48 D.LGS. 11 APRILE 2006 N. 198*

***PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2025-2026***

Prospetto riassuntivo del personale dipendente, raggruppato per categoria, del Comune di Airola (BN).

I Dipendenti ex Categoria D appartenenti all' "Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione" sono titolari di Posizione organizzativa, con attribuzione di funzioni dirigenziali.

DIPENDENTI DI RUOLO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 18/08/2023							
Matricola	COGNOME	NOME	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
63	RUGGIERO	GIANFRANCO	ACCESSO B1	B7	CENTRALINISTA		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
144	PEDOTO	VALERIO	C1	C1	GEOMETRA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	GEOMETRA
145	MANGO	GIUSEPPE	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
150	MECCARIELLO	DARIA	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
149	VASSALLO	NUNZIA	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
56	ESPOSITO	PIETRO	C1	C5	PERITO AGRARIO		ISTRUTTORE TECNICO
60	SCHETTINI	MICHELA	C1	C5	VIGILE URBANO		AGENTE DI POLIZIA LOCALE
55	SCHETTINI	EUGENIO	C1	C6	GEOMETRA		GEOMETRA
57	BERNARDO	FRANCO	C1	C6	VIGILE URBANO		AGENTE DI POLIZIA LOCALE
58	CIERI	LORENZO	C1	C6	VIGILE URBANO		AGENTE DI POLIZIA LOCALE
59	MECCARIELLO	GIORGIO	C1	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
147	MAURIELLO	FILOMENA	D1 ACCESSO D1	D1	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO
127	ARAGOSA	PASQUALE	D1 ACCESSO D1	D7	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI		ARCHITETTO - TECNICO
100	IADEVAIA	GIUSEPPE	ACCESSO D3	D7	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/CONTABILI/GIURIDICHE
DIPENDENTI DI RUOLO CON INCARICO A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 18/08/2023							
	CARBONE	ENZO	D1	D1	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ARCHITETTO
	MARCHESE MARIA CONCETTA		D1	D1	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/CONTABILI
						QUALIFICAZIONE	

## AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 -"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e

donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. I dati riportati nella suddetta scheda riassuntiva evidenziano che la presenza femminile è sufficientemente rappresentata nella dotazione organica del Comune di Airola, corrispondendo ad una percentuale del 31%; la titolarità di P.O: risulta assegnata n. 3 donne essendo le uniche di categoria D in servizio presso l’Ente. Il personale attualmente in servizio è di età media pari a 50 anni.

Il programma Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, approvato contestualmente al DUP/Bilancio 2024/2026, prevede l’assunzione, per detto triennio, di complessive n. 12 unità di personale;

La suddetta consistenza della componente femminile suggerisce l’adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza nella dotazione organica comunale, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all’interno dell’organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell’Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L’Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale, con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull’esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l’organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti. Pertanto, le azioni positive per il triennio 2024/2026 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

## **1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **FASI**

#### **Analisi delle criticità**

### **AZIONI**

Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell’Ente che limitino la partecipazione e l’accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.

<b>Finalità e strategie</b>	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
<b>Obiettivi</b>	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
<b>Risultati attesi</b>	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Segretario Comunale /Presidente di Commissione
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati
<b>Fonti finanziarie</b>	Nessun costo

## **2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME**

### **FASI**

#### **Analisi delle criticità**

### **AZIONI**

Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.

<b>Finalità e strategie</b>	<p>Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta.</p> <p>Il progetto si propone altresì di regolamentare il lavoro da remoto anche per comprovate e documentate esigenze personali e familiari.</p>
<b>Obiettivi</b>	<p>Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria e/o lavoro da remoto, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.</p>
<b>Risultati attesi</b>	<p>Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.</p>
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Comunale</li> <li>- Rappresentanza Sindacale Unitaria</li> </ul>
<b>Tempi di attuazione</b>	<p>Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.</p>
<b>Fonti finanziarie</b>	<p>Costi da quantificare, di volta in volta, in relazione alle specifiche richieste e modalità organizzative dell'Ente.</p>

### **3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE**

#### **FASI**

#### **AZIONI**

#### **Analisi delle criticità**

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (es. n. gg. tre all'anno di permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, n. 36 ore annue per permessi brevi) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono

	rimessi alla valutazione discrezionale del Segretario Comunale e/o Responsabili di Servizio e/o Giunta Comunale.
<b>Finalità e strategie</b>	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
<b>Obiettivi</b>	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore e/o variazione dell'orario di lavoro in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
<b>Risultati attesi</b>	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Segretario Comunale/Responsabili dei Servizi, Giunta Comunale.
<b>Tempi di attuazione</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
<b>Fonti finanziarie</b>	Costi da quantificare, di volta in volta, in relazione alle specifiche richieste e modalità organizzative dell'Ente.

#### **4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>Analisi delle criticità</b>	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
<b>Finalità e strategie</b>	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

<b>Obiettivi</b>	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne.
<b>Risultati attesi</b>	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Segretario Comunale.
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigenti.
<b>Fonti finanziarie</b>	Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

## **5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE**

### **FASI**

#### **Analisi delle criticità**

#### **Finalità e strategie**

### **AZIONI**

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrice.

Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.

Rilevazioni dirette a verificare la adeguata attrezzatura d'ufficio in uno alle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro.

<b>Obiettivi</b>	<p>Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente.</p> <p>Potenziamento del lavoro di gruppo.</p> <p>Autorizzare ai dipendenti all'espletamento di incarichi esterni, previa verifica dei conflitti di interesse.</p> <p>Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.</p>
<b>Risultati attesi</b>	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia, produttività ed incentivazione del personale.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Comunale</li> <li>- Amministrazione comunale</li> </ul>
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati.
<b>Fonti finanziarie</b>	Nessun costo.

## **CONCLUSIONI**

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198. Le limitate dimensioni del Comune di Airola, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per settori di amministrazione.

Occorre considerare, tuttavia, che, al momento, l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del Comune di Airola appare già rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano triennale.

**Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

**Il Presidente – Segretario Comunale Dott.ssa Carla Moscato**