



COMUNE di TARSIA  
(PROVINCIA DI COSENZA)

ALL. A

---

SEZIONE 2.2 DEL PIAO  
PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025  
– 2027

**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.

Con il presente Piano 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.

Gli obiettivi programmatici che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 – 2027 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 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 dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
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.

### **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, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di eventuali differenziali stipendiali e della valutazione della performance.

**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 o che hanno obblighi di famiglia e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento anche tramite posta elettronica.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e fare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc. ), prevedendo, nel momento del rientro, l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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

#### **2. Descrizione intervento: ORARI 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.

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 più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:**

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario. Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e

richieste dei dipendenti.

**Azione positiva 2:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Soggetti e uffici rivolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:** fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi e/o riunioni del personale e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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

### 4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere lavorativo. Attraverso l'informazione si vuole promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti comunali garantendo un ambiente di lavoro sicuro, con conseguente miglioramento dei livelli di performance del personale.

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere lavorativo dei dipendenti comunali, tramite invio di comunicazioni, informative e riunioni.

**Azione positiva 3:** 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:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale

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

**Personale dipendente all'01/01/2024.**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>				
	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SETTORE</b>	<b>EX CATEGORIA</b>	<b>PROFILO NUOVO CCNL</b>
1	MARTUCCI ERNESTO	Tecnico -Responsabile 3° SETTORE <b>Tecnico</b>	D full-time	AREA EQ
2	SIGNORETTI GIOVANNI	3° SETTORE <b>Tecnico</b>	B full-time	AREA OPERATORI ESPERTI
3	IANNONE GIUSEPPINA	1° SETTORE Tributi – Ragioneria <b>IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE</b>	D full-time	AREA EQ
4	SAMMARCO FERNANDA	1° SETTORE <b>Tributi – Ragioneria Ufficio Tributi</b>	C full-time	AREA ISTRUTTORI
5	D'ADDINO MICHELA	2° SETTORE: Amministrativo-Servizi <b>Sociali</b>	D PART TIME 18 H	AREA EQ
6	SCAGLIONE DANIELA	2° SETTORE: Amministrativo Ufficio <b>Demografico</b>	C full-time	AREA ISTRUTTORI
7	RICIOPPO GIOVANNA ROSINA	2° SETTORE: Amministrativo <b>Ufficio Affari Generali - protocollo e albo</b>	B full-time	AREA OPERATORI ESPERTI
8	CASTIGLIA MARCO FRANCO	2° SETTORE: Amministrativo-Servizi <b>Sociali Ufficio Demografico</b>	B full-time	AREA OPERATORI ESPERTI
9	OCCHIUZZI VINCENZO	– 2° SETTORE <b>AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI</b>	C full-time	AREA ISTRUTTORI
10	MONACO FRANCESCO	-Responsabile 4° SETTORE: <b>VIGILANZA</b>	D full-time	AREA EQ

11	SCAROLA MARIA FRANCA	- 4° SETTORE: VIGILANZA	C full-time	AREA ISTRUT- TORI
<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>				
	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SETTORE/PROFILO</b>	<b>EX CATEGORIA</b>	<b>NUOVO CCNL</b>
1	LAINO MARIA TERESA	Responsabile 2° SETTORE: <b>Amministrativo E ad interim 1° SETTORE Tributi – Ragioneria Ufficio Tributi</b>	D FULL TIME	AREA EQ
2	BIANCO GIUSEPPE	Ausiliario del Traffico - 4° SETTORE: VIGILANZA	B part-time 18 h settimanali	AREA OPERA- TORI ESPERTI
3	GRISPINO FILOMENA	Ausiliario del Traffico - 4° SETTORE: VIGILANZA	B part-time 18 h settimanali	AREA OPERA- TORI ESPERTI
4	PESCE DOMENICO	Ausiliario del Traffico - 4° SETTORE: VIGILANZA	B part-time 18 h settimanali	AREA OPERA- TORI ESPERTI
5	SPINA GIANFRANCO	Ausiliario del Traffico - 4° SETTORE: VIGILANZA	B part-time 18 h settimanali	AREA OPERA- TORI ESPERTI
6	VALERIO ANGELO	Ausiliario del Traffico - 4° SETTORE: VIGILANZA	B part-time 18 h settimanali	AREA OPERA- TORI ESPERTI

Il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Tarsia al 31/12/2024, risulta essere pari a n° 11 unità.

Inoltre è in servizio n° 1 unità a tempo determinato fino al 31/12/2029, ai sensi dell'ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e n° 5 unità di Ausiliari del Traffico a tempo determinato fino al 15.12.2025

<b>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>NR. 11</b>
<b>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>NR. 6</b>
DONNE	NR. 08
UOMINI	NR. 09

**SEGRETARIO COMUNALE NR. 1 DONNA in convenzione con il Comune di Fuscaldo per 24ore settimanali.**

Ai livelli Direttivi (AREA EQ ) e Segretario Comunale è così rappresentata:

<b>DONN E</b>	<b>UOMIN I</b>
4	2

Di cui "Responsabili di Settore" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 e s.mm. - Titolari di P.O.: n° 1.DONNA E n° 2 UOMINI.

Il contesto del Comune di Tarsia, come sopra rappresentato, evidenzia una distribuzione equilibrata tra uomini e donne.

Al momento, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale eventualmente distinti in base alle competenze di ognuno.

In accoglimento al suggerimento fornito nella direttiva n. 2 del 2019 del Presidente del Consiglio dei Ministri, viene istituito un nucleo di ascolto interno composto dal Presidente del Comitato e dal responsabile del servizio del personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all'assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.

**Il Comitato Unico di Garanzia**

**F.to Dott.ssa Teresa GIORDANO – Presidente**

**F.to Sig.ra Giovanna Rosina RICIOPPO– Componente Effettivo**

**F.to Sig.ra Fernanda SAMMARCO – Componente Effettivo**

**F.to Sig. Marco Franco CASTIGLIA – Componente Effettivo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993