



COMUNE DI PONTINIA

PROVINCIA DI LATINA

04014 - Piazza Indipendenza, 1 - P.I.: 00321860595

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE

2025-2026-2027

Contesto normativo

Il PAP (Piano di Azioni Positive) è un documento programmatico introdotto in ambito di pari opportunità dall'Art. 7 comma 5 del D.Lgs. n. 196/2000 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”* con l'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che nel mondo del lavoro impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive legate al genere si innestano in un quadro più ampio che in ambito di pubblico impiego è delineato dall'Art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* (cd TUPI, Testo Unico sul pubblico impiego), secondo cui le Amministrazioni Pubbliche devono garantire le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Nel settore del pubblico impiego il legislatore italiano ha scelto di adottare un modello obbligatorio per il PAP e con l'Art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* ha imposto alle Amministrazioni Pubbliche la predisposizione di un piano triennale orientato alla realizzazione delle pari opportunità tramite misure volte a rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la parità di condizioni tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, l'assunzione di incarichi di responsabilità e gli avanzamenti di carriera.

Le azioni positive indicate nel PAP sono misure organizzative speciali e temporanee la cui individuazione ed adozione mira ad eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta che indiretta: la specialità emerge nel momento in cui si osserva che tali misure non sono di tipo generico ed indistinto ma specifiche e ben determinate in quanto l'ambito di applicazione e gli effetti risultano circoscritti ad un contesto ben preciso, mentre la temporaneità va intesa con

riferimento al fatto che la loro attuazione va condotta solo nei limiti in cui è ravvisabile, anche potenzialmente, una qualsiasi forma di disparità di trattamento legata al genere.

Il piano, triennale rispetto all'orizzonte temporale di riferimento ma annuale rispetto alla cadenza di aggiornamento, deve prevedere misure nei seguenti macro-ambiti:

- Riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.
- Adozione di atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro.
- Garanzia di partecipazione dei dipendenti di sesso femminile ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'organico, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.
- Adozione di tutte le misure per attuare le direttive emanate dall'Unione Europea in materia di pari opportunità e recepite dall'ordinamento italiano.

L'adozione del PAP non è solo un atto formale ma rappresenta un fondamentale momento per garantire l'individuazione e l'implementazione di misure e meccanismi di gender mainstreaming, e buone prassi volte a consentire una reale parità tra uomini e donne nel pubblico impiego.

Contesto organizzativo

Da un punto di vista di genere, al 01/01/2025 (inizio del primo anno della finestra temporale di riferimento) il contesto di riferimento è costituito dalla distribuzione del personale per genere e può essere esaminato con riferimenti a 4 ambiti principali:

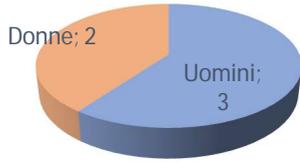
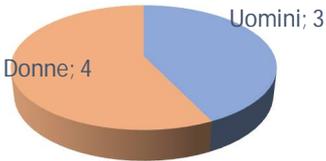
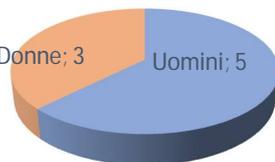
- Per intero Ente
- Per settore
- Per profilo
- Per posizioni apicali

Per ciascuno di tali ambiti viene fornita la rappresentazione grafica in modo da offrire un apprezzamento immediato e permettere alcune considerazioni di ordine generale che a loro volta costituiscono il presupposto indispensabile per l'individuazione delle azioni positive ritenute maggiormente rispondenti alla specifica situazione.

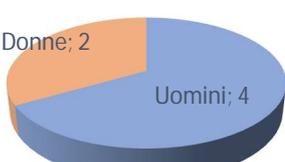
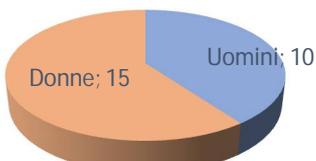
| Distribuzione di genere – per intero Ente | | | |
|---|----|-----|-------------------------|
| Dipendenti | 43 | | <p>■ Uomini ■ Donne</p> |
| Uomini | 16 | 37% | |
| Donne | 27 | 63% | |

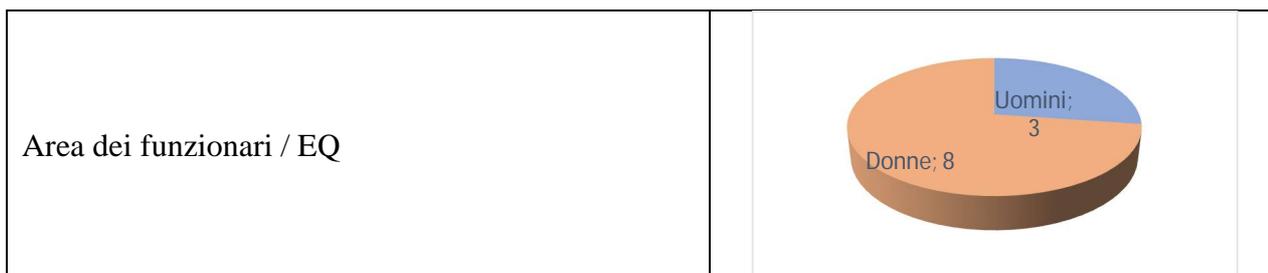
La rappresentazione grafica per intero Ente permette di osservare una distribuzione orientata verso la prevalenza di donne: la rilevante proporzione delle donne sul totale dei dipendenti permette di evidenziare come per il Comune di Pontinia sia particolarmente importante la cura del PAP.

| Vertici politici | | |
|----------------------------|--------------|---------------------------------------|
| Sindaco | Uomo | |
| Vertici amministrativi | | |
| Segretario generale | Donna | |
| Settore | Responsabile | Distribuzione di genere – per Settore |
| I “Affari generali” | Donna | |
| II “Economico-finanziario” | Donna | |
| III “Lavori pubblici” | Donna | |

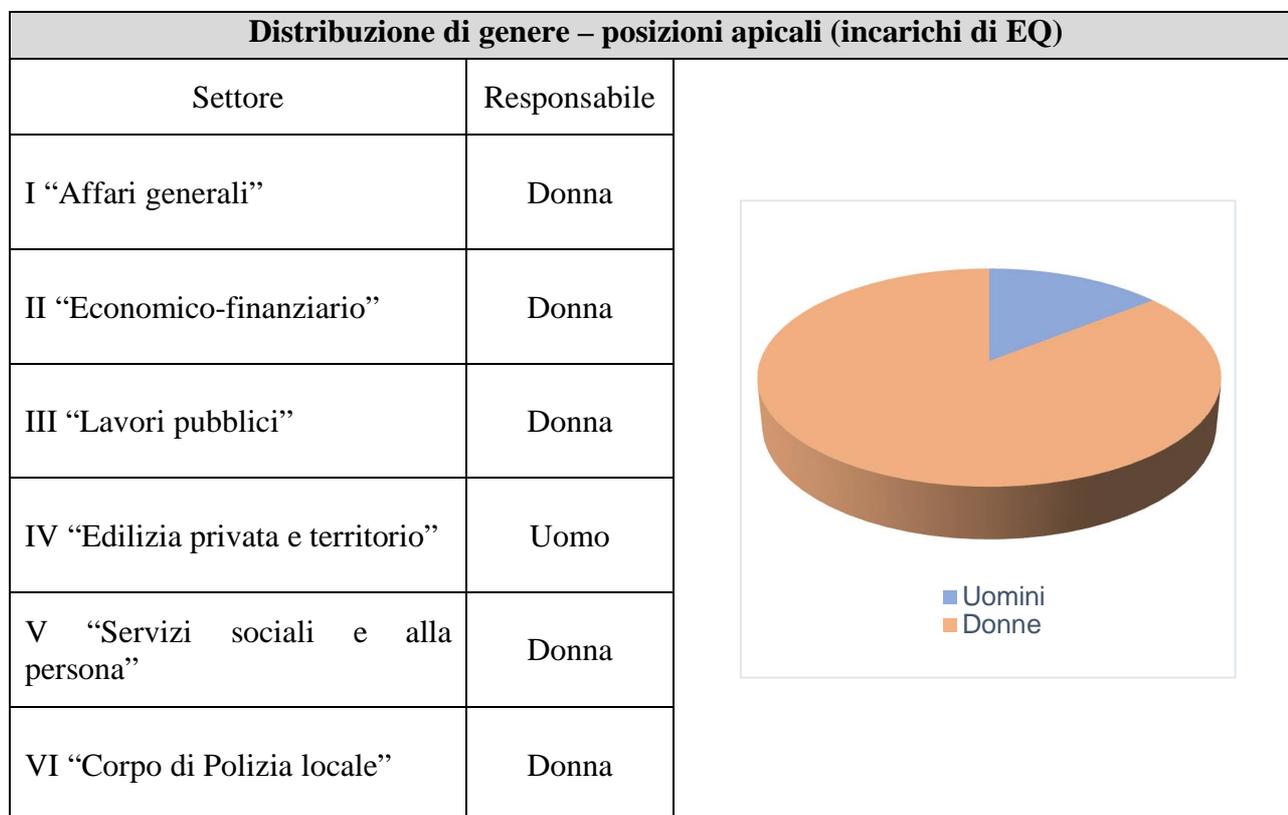
| | | |
|------------------------------------|-------|--|
| IV “Edilizia privata e territorio” | Uomo |  |
| V “Servizi sociali e alla persona” | Donna |  |
| VI “Corpo di Polizia locale” | Donna |  |

La rappresentazione grafica per Settore permette di far emergere una buona rappresentatività del genere femminile nei ruoli apicali che allo stato supera quella maschile.

| Distribuzione di genere – per area professionale | |
|--|--|
| Area degli operatori |  |
| Area degli operatori esperti |  |
| Area degli istruttori |  |



La rappresentazione grafica per profilo offre la possibilità di notare come nel Comune di Pontinia vi sia una progressività nella proporzione tra il genere ed il contenuto intellettuale delle mansioni svolte e quindi della distribuzione tra uomini e donna man mano che dai profili manuali e pratici si passa a quelli a più elevata qualificazione.

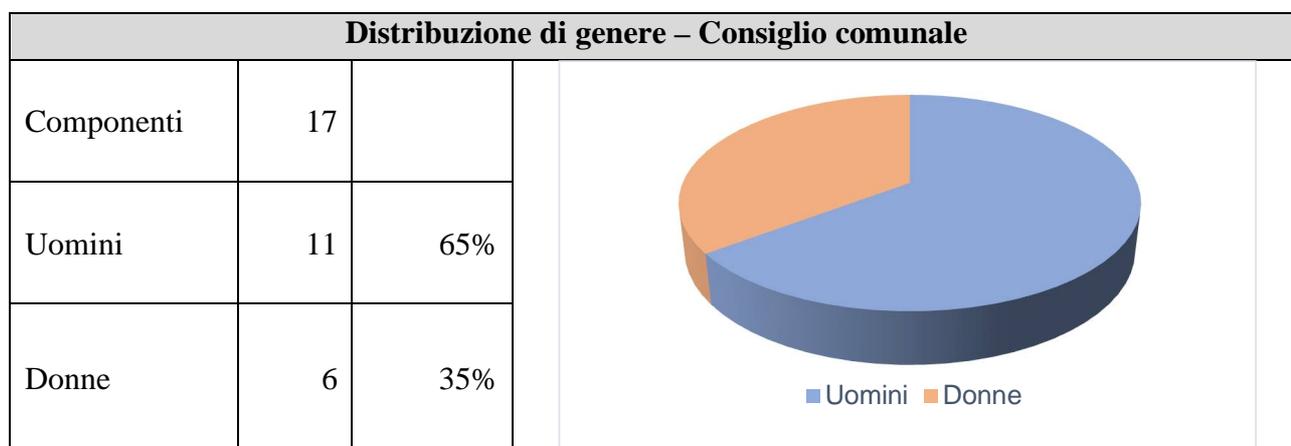


La rilevante presenza di incaricati di EQ di genere femminile rispetto a quelli di genere maschile fornisce un eloquente indicatore dell’orientamento delle posizioni apicali dell’Ente, dimostrando in maniera esplicita l’assenza di politiche amministrative di tipo discriminatorio verso il genere e permettendo quindi di smussare il bisogno di individuare stringenti misure di azioni positive, anche in considerazione del fatto che la legge stessa, nell’assegnare a tali misure le caratteristiche di specialità e temporaneità – dispone che la loro adozione vada modulata per intensità e durata in funzione dello specifico contesto di riferimento e delle necessità conseguentemente emerse.

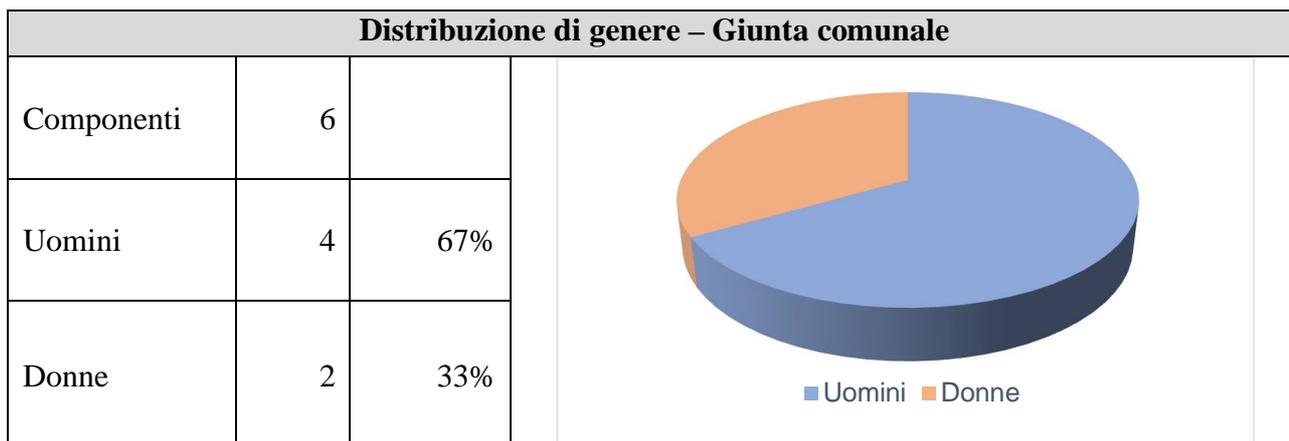
Contesto politico

L'Art. 36 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 individua il Consiglio e la Giunta comunali come gli organi di governo del Comune, insieme al Sindaco: in particolare il Consiglio è organo di indirizzo politico e provvede alle funzioni di indirizzo, programmazione e pianificazione, mentre la Giunta è organo esecutivo e provvede all'attuazione dei provvedimenti ritenuti idonei al raggiungimento degli obiettivi istituzionali generali dell'Ente, di quelli indicati dal Consiglio e di quelli di mandato contenuti nella piattaforma programmatica presentata dal Sindaco durante la campagna elettorale.

Per quanto riguarda il Consiglio, a seguito del mandato elettivo conseguito e dal momento in cui la sua composizione riflette gli esiti delle consultazioni elettorali, esso si pone come massimo organo rappresentativo della comunità locale ed espressivo della domanda sociale e risulta pertanto essere il principale interlocutore politico capace di rendersi interprete permanente della volontà popolare proveniente dal contesto sociale, economico e territoriale di riferimento.



Per quanto riguarda la Giunta, pur avendo funzioni esecutive va però osservato che la legge riconosce a questo organo una competenza esclusiva, sottraendola dalle funzioni altrimenti proprie del Consiglio, in ambito di organizzazione degli Uffici e gestione del personale: essa quindi viene ad assumere un ruolo attivo di primo piano circa il supporto politico che l'Amministrazione può concedere alle politiche di genere.



La rappresentazione grafica della composizione per genere del Consiglio e della Giunta permette di avere dei riferimenti di massima circa la propensione dell’Ente a riconoscere il dovuto peso alle questioni di genere e supportare i Responsabili di Settore nelle attività di predisposizione dei progetti e degli interventi ed il Segretario generale nelle sue funzioni di coordinamento dei diversi Responsabili e di punto di contatto tra questi ultimi e la parte politica.

Comitato unico di garanzia

In ambito di pari opportunità, l’Art. 57 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto l’istituzione in ciascuna Amministrazione Pubblica del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, o più brevemente CUG (Comitato Unico di Garanzia), un organo interno composto da un numero pari di rappresentanti dell’Amministrazione (equamente suddivisi tra uomini e donne) ed un componente per ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’interno dello specifico Ente (indicato da ciascuna di esse) a cui compete l’individuazione di misure ed iniziative in 2 principali ambiti di interesse:

- Assicurare la tutela dei lavoratori contro qualunque tipo di discriminazione.
- Promuovere un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il CUG correntemente in carica è stato nominato con determinazione del Responsabile del Settore V “Servizi sociali e alla persona” n. 17 del 28/01/2025 (r.g. n. 42/2025): la durata è di 4 anni rinnovabili per una sola volta.

Relativamente alla materia delle pari opportunità e con riferimento alle misure di organizzazione e conduzione del lavoro, il CUG assume un ruolo attivo in 3 ambiti:

- Funzioni propulsive, tra cui:

- Predisposizione della proposta di PAP.
- Adozione di iniziative di informazione e sensibilizzazione sulle problematiche di genere.
- Individuazione e proposizione di misure ed iniziative per migliorare il benessere dei lavoratori e favorire la conciliazione tra vita privata e lavoro.
- Individuazione e proposizione di misure ed iniziative per contrastare i fenomeni di discriminazione e di violenza fisica e psicologica sul posto di lavoro.
- Individuazione e proposizione di misure ed iniziative necessarie per l'attuazione delle direttive comunitarie in ambito di pari opportunità.
- Funzioni consultive, tra cui:
 - Formulazione di pareri sulle iniziative riguardanti la formazione del personale, sui progetti di riorganizzazione degli uffici, sull'orario di lavoro, sulla valutazione del personale...
 - Raccolta di eventuali segnalazioni o interrogazioni da parte dei lavoratori.
- Funzioni di controllo, tra cui:
 - Verifica della corretta attuazione del PAP.
 - Verifica sugli effetti ed i risultati delle iniziative proposte ed attuate in ambito di genere.
 - Indagini sulla situazione ambientale e morale per l'individuazione di eventuali problematiche di genere.

Azioni positive e parità di genere

Per “azioni positive” così come inteso dalla normativa sopra richiamata si intendono tutti quegli interventi e quelle misure aventi lo scopo di modificare l'organizzazione del lavoro sia dal punto di vista materiale e fisicamente tangibile che da quello immateriale e quindi legato ai comportamenti ed agli atteggiamenti dei soggetti che si muovono all'interno del contesto lavorativo stabilendo interazioni dirette o indirette.

Sostanzialmente le azioni positive mirano a raggiungere direttamente i seguenti obiettivi o quantomeno creare le condizioni abilitanti affinché si possano creare dei percorsi virtuosi in grado di favorirne il perseguimento:

- Tutela del benessere psicologico del lavoratore come strumento per contribuire a salvaguardare il diritto alla pari libertà e dignità della persona.
- Garanzia di un ambiente lavorativo sicuro e sereno, caratterizzato da dinamiche relazionali improntate sul rispetto della persona e sulla correttezza di atteggiamenti e comportamenti.

- Eliminazione delle disparità di genere, con particolare riferimento all'assegnazione di compiti e mansioni di responsabilità ed alla crescita professionale.
- Superamento delle condizioni e delle modalità di organizzazione del lavoro in grado di generare una diversificazione degli effetti a seconda del genere.
- Promozione dell'inserimento delle donne in percorsi abilitanti ad elevato contenuto tecnologico.
- Individuazione, nell'organizzazione del lavoro e nella conduzione delle attività di competenza dei diversi Uffici, di alternative compatibili con una più spinta conciliabilità tra vita lavorativa e vita privata dei singoli dipendenti.

| OBIETTIVO: FORMAZIONE |
|---|
| <p>Contesto di riferimento</p> <p>L'attività formativa assume un'importanza fondamentale per accrescere il bagaglio conoscitivo dell'individuo e permettergli di acquisire nuove conoscenze e competenze oppure migliorare o estendere quelle già possedute in modo da conservare un adeguato livello di aggiornamento e prontezza operativa.</p> <p>Con particolare riferimento all'ambito di genere, la formazione è uno degli strumenti che ha la capacità di colmare le lacune e smussare le differenze permettendo al personale di arrivare ad una parità di condizioni dell'affrontare i percorsi professionali attraverso la rimozione delle disparità nelle possibilità di crescita personale e professionale e nell'accesso agli avanzamenti di carriera.</p> <p>Per i dettagli relativamente a tale ambito si rimanda allo specifico allegato al PIAO.</p> |
| <p>Azioni positive per garantire la parità di genere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previsione nel bilancio triennale di stanziamenti di spesa sufficienti a garantire le attività formative ritenute da ciascun Responsabile di Settore necessarie o opportune per il personale assegnatogli. • Monitoraggio da parte del Segretario generale relativamente ai mutamenti dello scenario normativo che impongono l'acquisizione di nuove o differenti conoscenze al personale di specifici Uffici e coordinamento con i rispettivi Responsabile di Settore per la valutazione dell'opportunità di avviare percorsi formativi. • Individuazione da parte dei Responsabili di Settore di percorsi formativi in cui |

instradare il personale assegnato loro a seconda delle necessità degli specifici Uffici e delle attitudini e possibilità di ciascun singolo lavoratore, con particolare riferimento ai dipendenti aventi un'età più elevata e che per questo incontrano le maggiori difficoltà ad adeguarsi alla sempre crescente digitalizzazione delle attività che le Pubbliche Amministrazioni devono obbligatoriamente portare a conduzione.

OBIETTIVO: LAVORO AGILE

Contesto di riferimento

Il lavoro agile (cd "smart working") è una modalità introdotta nel lavoro pubblico dalla L. n. 124/2015 (cd "Riforma Madia") che fa riferimento ad una modalità di svolgimento del lavoro non in presenza caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o luogo di svolgimento delle attività lavorative, risultato reso possibile grazie sia all'impiego di strumenti informatici e tecnologie telematiche in grado di permettere l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e la gestione delle informazioni in formato elettronico che all'elevata discrezionalità personale concessa al lavoratore nello scegliere la modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

L'Art. 18 della successiva L. n. 81/2017 evidenzia il principale vantaggio auspicabile da questa differente modalità di svolgimento delle attività lavorative, costituito dall'incremento della competitività e l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro sottolineando pertanto l'importanza del benessere psicofisico del lavoratore come condizione di base per incrementarne il rendimento ed introducendo anche nella Pubblica Amministrazione un concetto di lavoro incentrato su connotati di qualità piuttosto che di mera quantità.

Rispetto al tradizionale telelavoro (lavoro a distanza), che si basa sostanzialmente sulla mera ridislocazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa conservando però gli altri elementi contrattuali validi per il personale in presenza (tra cui l'orario di servizio da osservare e la fissità del luogo ove svolgere le attività), il lavoro agile prevede ma soprattutto presuppone un significativo contributo del lavoratore in quanto si basa sulle capacità individuali del soggetto che deve essere in grado di operare in autonomia fissando i propri obiettivi su scala mensile, settimanale e giornaliera, predeterminando la sequenza di attività ed autocontrollandosi dal punto di vista del rendimento per essere in grado di rispettare le tempistiche fissate conservando (quando non addirittura migliorando) i livelli di efficienza

quantitativa e qualitativa.

Ovviamente anche il datore di lavoro gioca un importante ruolo, in quanto ha il compito di creare le condizioni di base per la generazione di un rapporto di fiducia e di coinvolgimento del lavoratore verso le attività assegnategli, che costituisce un secondo presupposto indispensabile affinché si crei nel dipendente qual senso di coinvolgimento, partecipazione ed appartenenza fondamentale per farlo sentire sufficientemente motivato ed invogliato da guardare al proprio lavoro non più come la semplice controprestazione che egli è contrattualmente tenuto a rendere verso la retribuzione corrisposta, ma piuttosto come ad un apporto necessario per la crescita della realtà lavorativa al cui interno egli è stato collocato e di cui fa parte costituendone componente attivo, ossia avente un ruolo di attore, ma anche passivo, ossia in grado di beneficiare delle ricadute positive ottenendone dei vantaggi diretti (es. possibilità di evitare di spostarsi per raggiungere il posto di lavoro, maggiore coniugazione tra vita lavorativa e privata...) e indiretti (es. incremento della sostenibilità dell'organizzazione del lavoro, contribuzione alla riduzione dei costi sociali ed ambientali legate agli spostamenti dei lavoratori...).

Il Comune di Pontinia ha proceduto a regolamentare la modalità di accesso al lavoro agile da parte del personale dipendente, con disciplina contenuta nello specifico Regolamento interno la cui versione attualmente vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 26/03/2024, che ha sostanzialmente individuato i requisiti generali dell'attività lavorativa per poter essere erogabile in regime agile e, su indicazione dei diversi Responsabili di Settore, l'elenco analitico differenziato per Settore, passando poi a definire i criteri di priorità per tutelare eventuali situazioni di fragilità o disagio e procedendo poi con la definizione dell'iter amministrativo.

Azioni positive per garantire la parità di genere

- Interventi dei Responsabili di Settore ed interazione con i dipendenti degli Uffici ad essi assegnati ai fini dell'individuazione dei lavoratori aventi il requisito di base (esistenza di situazioni di salute, personali o familiari, gravi, urgenti e tali da non poter trovare conciliazione con altre possibilità di riorganizzazione del lavoro) e le caratteristiche personali (attitudine al lavoro per obiettivi unita a conoscenze e competenze informatiche idonee a consentire loro di lavorare da remoto).
- Iniziative per incrementare il livello di informatizzazione delle attività lavorative e digitalizzazione dei processi per favorire l'eventuale transizione dalla modalità in presenza a quella agile.

- Iniziative per la formazione del personale in ambito informatico, in modo da garantire ai dipendenti i presupposti (dal punto di vista tecnologico) per impiegare gli strumenti telematici.
- Azioni di sensibilizzazione in ambito di benefici collettivi, di natura sia economica che sociale, legati al lavoro agile in termini di incremento del benessere psicofisico dei lavoratori, di riduzione degli sprechi e dei costi di gestione legate alle utenze, di riduzione dell'inquinamento dovuto agli spostamenti dei lavoratori, di eliminazione delle code degli utenti agli sportelli.

OBIETTIVO: BILANCIO DI GENERE

Contesto di riferimento

Per bilancio di genere si intende il documento predisposto e strutturato in modo che le informazioni possano essere lette per arrivare ad una valutazione preventiva delle scelte gestionali esposte nei documenti contabili programmatici tra cui il bilancio triennale ed il rendiconto di gestione (cd “gender budgeting”) e nello stesso tempo consentire una gestione delle risorse umane e la conseguente stima dei livelli di efficacia ed efficienza delle iniziative intraprese in materia di problematiche di genere (cd “gender auditing”).

Sostanzialmente il bilancio di genere si caratterizza per una struttura basata su una riclassificazione del corrispondente documento contabile previsionale o consuntivo, che viene riorganizzato redistribuendone le voci secondo le seguenti macroaree:

- Area direttamente legata al genere: risorse ed attività specificamente rivolte alle azioni di pari opportunità.
- Area indirettamente legata al genere: risorse ed attività legate a contesti la cui gestione genera delle ripercussioni su una o più delle voci dell’area precedente (es. asili nido, servizi per l’infanzia e i minori...).
- Area riguardante l’ambiente esterno ed il contesto sociale legato alle dinamiche urbane (es. trasporti pubblici locali, sport, cultura...).
- Area neutra con tutte le voci che non possono trovare una collocazione in una delle aree precedenti e risultano quindi slegate dalle questioni di genere, non avendo pertanto alcun collegamento o influenza.

| |
|---|
| Azioni positive per garantire la parità di genere |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redazione, eventualmente in via sperimentale, del bilancio di genere oltre quanto inizialmente previsto dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 7 del 16/04/2020 (che però riguardava la documentazione dello Stato senza imporre adempimenti a carico degli Enti locali) e dal DDL n. 3568 del 21/04/2022 (che, se approvato, lo renderà obbligatorio anche per gli Enti Locali, ma solo se di dimensione demografica maggiore a 15.000 abitanti). |

| |
|--|
| OBIETTIVO: SENSIBILIZZAZIONE DELLA PARTE POLITICA |
| Contesto di riferimento |
| <p>Come già evidenziato sopra con la descrizione del contesto politico, la parte politica riveste un ruolo di primo piano nel consentire all’Ente di affrontare al meglio le questioni di genere: il Consiglio in quanto organo di indirizzo e la Giunta in quanto organo esecutivo ma soprattutto organo a cui compete l’adozione di tutti gli atti riguardanti il personale in servizio assumono una posizione predominante perchè hanno la capacità di modulare l’orientamento istituzionale dell’Ente (da una parte) e l’assetto strutturale degli Uffici ed organizzativo delle attività da essi svolte (dall’altra).</p> |
| Azioni positive per garantire la parità di genere |
| <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione degli esponenti politici agli eventuali incontri o seminari che l’Amministrazione dovesse organizzare per il personale dipendente. • Creazione di una Commissione consiliare per le Pari Opportunità, competente in problematiche di genere e che possa fungere da organo propulsivo e di raccordo con gli stakeholders esterni per la tenuta dei rapporti istituzionali e l’individuazione di iniziative idonee. |

| |
|--|
| OBIETTIVO: RAPPORTI CON STAKEHOLDERS |
| Contesto di riferimento |
| <p>La massimizzazione degli effetti generati dall’attuazione degli interventi in materia di genere può essere conseguita se l’Ente riesce ad interfacciarsi in modo efficace con gli</p> |

interlocutori esterni (singoli o collettivi, specifici o generici ed indifferenziati) che a qualunque titolo risultano portatori di interesse nei riguardi delle attività istituzionali dell'Ente e della vita amministrativa del Comune (cd "stakeholders").

Azioni positive per garantire la parità di genere

- Organizzazione, con il supporto ed il coordinamento del CUG, di incontri e seminari nelle scuole per sensibilizzare sia gli alunni rispetto alle problematiche di genere che la dirigenza scolastica ed i docenti rispetto all'importanza di garantire una diversificazione dei percorsi didattici proposti orientata all'ampliamento delle scelte.
- Potenziamento dei servizi erogati in modalità digitale e messi a disposizione di cittadini ed utenti per arrivare in contatto con il Comune, come condizione propedeutica per favorire la diffusione del lavoro agile e sfruttare le competenze informatiche del personale in servizio: diffusione di informazioni tramite il posizionamento di totem informativi nel contesto urbano e la predisposizione di servizi di messaggistica tramite smartphone, miglioramento delle possibilità di accesso ai servizi da remoto in formato telematico da parte di cittadini ed utenti tramite strumenti come piattaforme dedicate specifiche per determinati adempimenti amministrativi o semplicemente mediante predisposizione di sezioni del sito istituzionale dell'Ente o specifici portali che consentono l'accesso mediante credenziali personali.
- Promozione della redazione di atti e documenti amministrativi interni ma soprattutto aventi rilevanza esterna con criteri tesi all'eliminazione di locuzioni e termini aventi una connotazione discriminatoria.