Comune di Atrani
borgo della costiera amalfitana

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025/2027

Allegato E al PIAO 2025/2027

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 40 del 26/03/2025

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art. 6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, all'interno di un Testo Unico, le disposizioni ed i principi di cui ai previgenti D.Lgs. n. 196/2000 "*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" e Legge n. 125/91 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

Le disposizioni del Decreto n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale, nonché per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive, inoltre, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta, e "*temporanee*" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali

responsabilità tra i due sessi.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*" e al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, i fini della parità e delle pari opportunità vanno raggiunti rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Atrani, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

2. ANALISI DATI DEL PERSONALE

La dotazione del Comune di Atrani alla data di adozione del presente piano è il seguente:

TOTALE DIPENDENTI: 6	TOTALE UOMINI: 4	TOTALE DONNE: 2

Distribuzione del personale per genere nei diversi settori:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo		1	1

Tecnico	2		2
Finanziario		1	1
Vigilanza	2		2

Distribuzione del personale per genere per inquadramento contrattuale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	1	1	2
C	3	1	4
B	/	/	/
A	/	/	/

Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro

TIPOLOGIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	4	2	6
Tempo parziale			

Posizioni Organizzative

P.O.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Numero	1	2	3

A quanto sopra riportato occorre aggiungere quanto segue:
- il Segretario Comunale è di sesso maschile;
- il rappresentante RSU è un uomo;
- riguardo al servizio di polizia locale, questa Amministrazione ha deliberato l'ingresso in convenzione per la gestione associata del servizio. Il Responsabile dell'Area Vigilanza (titolare di E.Q.) è un dipendente di cat. D di genere maschile;
- l'assistente sociale, di sesso femminile, è in utilizzo a tempo parziale e determinato presso l'Ente a norma dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004;
- per esigenze stagionali, il Comune recluta personale a tempo parziale e determinato;
- presso l'Area Amministrativa, fino al 31/12/2024, è in servizio un dipendente a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 fino al 31/12/2025, di genere maschile;

Ne deriva un quadro generale, caratterizzato da una lieve prevalenza del sesso maschile.

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità

4. AZIONI POSITIVE

1) SETTORE DI INTERVENTO: BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

Descrizione: Nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, le medesime *chances* di crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; promozione di forme di comparazione e *benchmarking* tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici *part-time*, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di *handicap*, se presenti.

Azione positiva 2: Facilitare la partecipazione ai corsi di formazione. Verificare la disponibilità di corsi *e-learning* o la possibilità di frequentare presso sedi e orari accessibili a coloro che svolgono orario part-time o con carichi di famiglia.

Azione positiva 3: Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Azione positiva 4: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* individuale e volto a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita; adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale, rendere l'ambiente di lavoro più sicuro,

improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

****

2) SETTORE DI INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Descrizione: La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare, nell'ambito delle esigenze degli uffici, le attività dei lavoratori part-time e delle lavoratrici donne.

Azione positiva 2: Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: in via preferenziale al personale dipendente con responsabilità familiari, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità (allo stato non sussiste questa fattispecie), e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

****

3) SETTORE DI INTERVENTO: CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Descrizione: Lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.

Azione positiva 1: Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione positiva 3: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno

un componente di sesso diverso a quello maggiormente rappresentato.

Azione positiva 4: Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Atrani si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio e con le risorse disponibili in bilancio.

6. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale, con cadenza annuale di aggiornamento.
Il Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.atrani.sa.it e reso disponibile al personale dipendente tramite lo stesso sito web.
Il presente Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.
Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.