

COMUNE DI SORDIO

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ALLEGATO__2.2.3_____

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c. 1, lett. C, 7 c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla "rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Come si legge nella predetta direttiva 23.05.2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di SORDIO vuole favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale con particolare riferimento a:

- ambiente di lavoro
- formazione
- orari di lavoro
- sviluppo carriera e professionalità
- informazione

1. SITUAZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
OPERATORI										
OPERATORI ESPERTI			1		1					
AREA ISTRUTTORI								1	1	1
AREA FUNZIONARI E D ELEVATE QUALIFICAZIONI		1		1						
Totale personale		1	1	1	1			1	1	1
% sul personale complessivo		14,29%	14,29%	14,29%	14,29%			14,29%	14,29%	14,29%

TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	1	1	1	4				1	1	1	3	
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale		1	1	1	1	4				1	1	1	3	100
Totale %		14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	57,16				14,29%	14,29%	14,29%	42,87	100

DONNE	3
UOMINI	4
Totale	7

Dalla situazione attuale del personale, si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs, 11.04.2006, n. 198.

Il Comune di Sordio è da sempre interessato a garantire le pari opportunità.

Dallo schema di seguito riportato, inoltre, si può notare il personale di sesso femminile e maschile in ogni area :

Area Funzionale	Uomini	Donne
Demografica/Segreteria	1	2
Economico/Finanziaria	1	1
Tecnica	1	0
Vigilanza	1	0
	4	3

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile Servizio P.O. 1	1	33,333			1	33,333
Responsabile Servizio P.O. 2			1		1	33,333
Responsabile Servizio P.O. 3	1	33,333			1	33,333
Totale personale	2	66,666	1	33,33	3	100
% sul personale complessivo		66,666		33,333		100

All' 01.01.2025 la posizione organizzativa n.2 risulta vacante ed è affidata ai sensi dell'art. 1 comma 557/2004 a personale a tempo determinato di genere femminile

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni									1				1	
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1		1	2					1	1	2	
Totale			1		1	2			1		1	1	3	
Totale %			20%		20%	40%			20%		20%	20%	60%	100

TABELLA 1.5 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Diploma						
Laurea magistrale	2	66,666	1	33,333	3	
Master di I livello						

Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale sul personale dirigenziale	2	66,666	1	33,333		100

I responsabili di Area, dipendenti comunali , cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all' art. 107 del D. Lvo n. 267/ 2000 sono 2 uomini

All' 01.01.2025 la posizione organizzativa n.2 risulta vacante ed è affidata ai sensi dell'art. 1 comma 557/2004 a personale a tempo determinato di genere femminile

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1				1	
Diploma di scuola superiore	2		3		5	
Laurea	1				1	
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4	100	3	33,33	6	100%

2. Obiettivi e pianificazioni azioni positive per il triennio 2025-2027

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Ambiente di lavoro</i>
<u>Obiettivo:</u>	Il Comune di SORDIO si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
<u>Azioni positive:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; – Monitorare al livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; – Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; – Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in cui vengono approfonditi i diversi tipi di discriminazione di genere sul luogo di lavoro , come riconoscerli e come intervenire

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Formazione</i>
<u>Obiettivo:</u>	Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/ o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno nonché migliorare la qualità dei servizi forniti Programmare percorsi formativi specifici.
<u>Azioni positive:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Garantire la possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare ; – Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/ paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento.

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Orari di lavoro</i>
--------------------------	------------------------

<u>Obiettivo:</u>	FAVORIRE l'armonizzazione e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
<u>Azioni positive:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria; - Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate introducendo eventualmente lo strumento della banca delle ore, qualora non sia possibile il ricorso ad altri istituti previsti dal CCNL .

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Sviluppo carriera e professionalità</i>
<u>Obiettivo:</u>	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l' utilizzo delle professionalità acquisite all' interno al fine di migliorare la performance dell' Ente.
<u>Azioni positive:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici. --Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita ,senza discriminazione di genere

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Informazione</i>
<u>Obiettivo:</u>	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità,. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell' Amministrazione.
<u>Azioni positive:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sul sito ufficiale dell'Ente; - Curare l' aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari;

	<ul style="list-style-type: none"> – Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del comune.
--	---

<u>Ambito di azione:</u>	LAVORO AGILE (SMART WORKING)
<u>Obiettivo:</u>	Utilizzare il lavoro agile quale strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali – sottoscritti con il Responsabile del Servizio, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità <i>ad personam</i> dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tale modalità di lavoro è orientata alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, garantendo, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, lo strumento della flessibilità che la disciplina del settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
<u>Azioni positive:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Azione positiva 1: Prevedere la concessione dello smart working in tempi celeri e dando la giusta priorità alle categorie di lavoratori che hanno maggiori difficoltà. – Azione positiva 2: Garantire che il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l’attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisca alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
	<ul style="list-style-type: none"> – Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell’Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

3. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamentali indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall’Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l’adozione di un “Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali”, auspicando che tutti gli stati membri promuovano l’adozione di uno specifico codice.

L’Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

4. Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale 2025/2027, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano è pubblicato all' Albo Pretorio on line del Comune di SORDIO , sulla sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dall' Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.