

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)**

### **FONTI NORMATIVE:**

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

### **PREMESSA**

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti a assicurare nel proprio ambito:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne,
2. favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Ente una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **ANALISI DEL CONTESTO**

L’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è nata in seguito alla estinzione della Comunità Montana Montagna Fiorentina: con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 217 del 24/11/2010 la Comunità Montana Montagna Fiorentina è stata

dichiarata estinta prendendo atto della operatività dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve a decorrere appunto dalla data del 1° dicembre 2010;

Scopo dell'unione di comuni Valdarno e Valdisieve, è quello di gestire, secondo le norme dell'atto costitutivo e dello statuto, una pluralità di funzioni e servizi di competenza dei comuni medesimi, le funzioni già attribuite dalla regione, e effettuare un sistema di governo complessivo, per lo sviluppo dei servizi e dei processi che riguardano il territorio di riferimento, le attività produttive e la popolazione ivi presente.

L'unione in particolare persegue le seguenti finalità:

a) promuove la progressiva integrazione fra i comuni che la costituiscono, al fine di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi nell'intero territorio; costituisce, pertanto, l'ente di riferimento responsabile dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

b) costituisce ente di riferimento per il decentramento delle funzioni amministrative della regione e della città metropolitana;

c) partecipa alla definizione delle politiche pubbliche attivate nel territorio al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini dell'unione;

d) cura gli interessi dei comuni che la costituiscono e li rappresenta nell'esercizio dei compiti da essi affidati; partecipa alla salvaguardia dei territori compresi nel proprio ambito al fine di garantire l'armonico sviluppo socio-economico ed omogenee condizioni delle popolazioni ivi residenti;

e) esercita funzioni e compiti conferiti e/o assegnati dalla regione o affidati mediante convenzioni o accordi stipulati con la città metropolitana o con altri comuni non appartenenti agli ambiti di cui all'allegato A) alla L.R. n. 68/2011, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 2000 integrato dall'art. 20 della L.R. n. 68/2011, dell'art. 15 della L. 241 del 1990 e gli altri compiti previsti dallo statuto.

All'interno dell'Unione viene impiegato sia personale dipendente dell'Unione stessa che personale dipendente dei comuni che ne fanno parte ma comandato presso la stessa.

Alla data del 31.12.2024 il personale dipendente dell'Unione ammonta a n. 81 unità di cui:

Donne – n. 30

Uomini – n. 51

I suddetti dipendenti sono così suddivisi tra le aree:

	Donne	Uomini
Funzionari e titolari di E.Q.	5	14
Istruttori	19	10
Operatori esperti	6	12
Operai Forestali	0	15

E inoltre in servizio presso l'ente ci sono n. 1 unità a tempo determinato.

#### DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI DI ATTIVITA'

Area	Donne	Uomini
Amministr./contab.	22	15
Sociale	2	0
Tecnica/autisti	5	18
Operai Forestali	0	15
Vigilanza	1	3

I dati sopra riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'area dei funzionari ed elevata qualificazione. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Responsabili dei Servizi/Aree nominati annualmente dal Presidente dell'Unione di Comuni ex artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 titolari di Elevata qualificazione:

All'interno dell'Unione attualmente sono stati conferiti n. 11 incarichi di Elevata qualificazione di cui 3 sono ricoperti da personale dipendente dei comuni facenti parte dell'Unione ma comandato presso la stessa, le altre 8 posizioni sono così ripartite tra uomini e donne:

- 3 donne
- 5 uomini

La posizione di segretario comunale è ricoperta da un uomo.

Relativamente all'art. 48 del D.lgs 198/2006 si rileva quanto segue:

- relativamente al predetto punto 1), non è stata rilevata alcuna situazione, prassi o comportamento all'interno dell'Ente che di fatto costituisca o possa costituire impedimento alla piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e di lavoro tra uomini e donne,
- relativamente al predetto punto 2), come risulta dalla tabella di verifica della distribuzione del personale per settore di attività, sussiste nell'ente per quanto

riguarda i settori di attività del servizio polizia municipale e per il settore del personale tecnico e guida mezzi pesanti/autisti scuolabus un divario non inferiore a 2/3.

## **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che il Piano prevede di raggiungere nel periodo di vigenza sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

### **AZIONE POSITIVA N. 1: 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.

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 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni con i Responsabili dei Servizi/area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Servizio/area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale o vice Segretario.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle

competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di servizio– Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 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 non solo legate alla genitorialità.

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 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione 2.2

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, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

#### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei servizi – Ufficio Personale.

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 nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

### **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, 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 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei servizi sul tema delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Servizio.

#### **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.