

COMUNE DI CASTIGLIONE D'ORCIA

**PIANO TRIENNALE  
AZIONI POSITIVE  
2023 -2025**

## Premessa

---

Questo Piano triennale di Azioni Positive che si riferisce al periodo 2023/2025 è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia in servizio associato con l'Unione dei Comuni Amiata Val D'Orcia ;
- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;
- sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota prot n 10886 del 19-12-2022

## Situazione del personale:

### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 14/12/2022

DIPENDENTI N. 17

DONNE N: 7

UOMINI N. 10

Segretario Comunale	Donna	Uomo
X	X	

### TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Amministrativo	2	2	4
Tecnico	1	8	9
Finanziario	3	=	3
Servizi sociali	1	=	1
TOTALE	7	10	17

**TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA**

Dipendenti	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti
Donne		1	3	3	
Uomini		5	3	2	
Totale		6	6	5	

**TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi di età – inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Categoria A										
Categoria B				3	2				1	
Categoria C				2	1			2	1	
Categoria D			1	1				1	2	
Dirigenti										
Totale										

**TABELLA 4 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Classi di età – tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Tempo pieno			1	5	2			3	3	
Part time = 50%				1	1				1	
Part time <50%										
Totale										

**TABELLA 5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

	UOMINI	DONNE
Inquadramento	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media
Categoria B1	20.688,37	
Categoria B3	20.322,61	21.235,863
Categoria C	21.876,06	20.250,49
Categoria D	16.639,49	21.139,19
Dirigenti		

## OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>N. AZIONI</b>
1	Selezionare le best practice messe in pratiche dagli altri enti al fine di attuarle nell'ente in base al proprio contesto	2
2	Introdurre del Codice di comportamento una sezione specifica sul mobbing all'interno del luogo di lavoro	2
3	Effettuare un'analisi delle condizioni lavorative dei dipendenti al fine di migliorare il benessere organizzativo	2

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
1	a	Dipendenti incaricati da ciascun responsabile	contattare 10 enti della Regione della medesima dimensione demografica	50%	100%	
	b	Responsabili di Settore	n. best practice monitorate/nm best practice attuate	30%	80%	
	c					

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
2	a	Dipendenti Area Segreteria	Predisposizione bozza	100%		
	b	Responsabile di Area	Approvazione Codice di comportamento modificato	100%		

\*

Indicare il parametro utilizzato per la misurabilità dei risultati attesi

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
3	a	Tutti i Responsabili	n. cartellini della timbratura verificati	50%	100%	

	<b>b</b>	<b>Tutti i Responsabili</b>	<b>n. corsi di formazione effettuati</b>	<b>100%</b>		
--	----------	-----------------------------	--	-------------	--	--

---

### **Obiettivo 1 Selezionare le best practice messe in pratiche dagli altri enti al fine di attuarle nell'ente in base al proprio contesto**

Introduzione: Premesso che il Comune, come Ente pubblico, in alcuni contesti - come quello dell'accesso al posto di lavoro o della composizione delle Commissioni di concorso - non dispone di autonomia decisionale in ordine alla garanzia delle pari opportunità tra uomini e donna in quanto è tenuto a rispettare precise normative dettate al riguardo, con il presente obiettivo intende confrontarsi con altri Enti delle medesime dimensioni per migliorare le condizioni di parità in quegli ambiti nei quali invece gode di tale autonomia decisionale.

A tale scopo, ciascun responsabile incaricherà uno o più dipendenti del proprio settore di attivare il confronto con altri Enti mediante incontri o scambio di esperienze positive in modo che il responsabile possa poi proporre la best practice da attuare nell'Ente.

### **Obiettivo 2 Introdurre nel Codice di comportamento una sezione specifica sul mobbing all'interno del luogo di lavoro**

Introduzione: Questo Ente ha aggiornato il proprio Codice di comportamento nel corso del 2021 per adeguarsi alle nuove guida ANAC. Tuttavia è vero che nessuna sezione è stata dedicata agli obblighi comportamentali finalizzati a prevenire situazioni di mobbing e alla repressione delle condotte che costituiscano aggressioni sessuali e morali

A tale scopo il Responsabile dell'Area Segreteria e personale, con il supporto del personale assegnato, predisporrà la nuova bozza del Codice di Comportamento che contenga tale sezione, seguendo la procedura voluta dalla normativa vigente in tema di approvazione e modifica del codice di condotta e che consiste in :

1. predisposizione bozza
2. sottoposizione della bozza agli stakeholder per eventuali osservazioni
3. invio all'OIV per il parere preventivo
4. approvazione in Giunta

### **Obiettivo 3 Effettuare un'analisi delle condizioni lavorative dei dipendenti**

Introduzione: Troppo spesso i lavoratori sono sottoposti a periodi di forte stress soprattutto in alcuni periodi dell'anno ( ad esempio chiusura dell'esercizio) o in concomitanza di alcuni eventi ( ad es. le consultazioni elettorali).

Conoscere le motivazioni di tale stress è fondamentale per poter apportare modifiche anche organizzative al fine di garantire il benessere nel luogo di lavoro e il riconoscimento delle competenze.

A tal fine ciascun responsabile procederà ad un'analisi dei cartellini della timbratura al fine di monitorare:

- la flessibilità in entrata e in uscita usufruita
- il tempo trascorso in pausa pranzo nei giorni di rientro
- il nm di ore di straordinario effettuato
- il nm di ferie, permessi e malattie usufruite nell'anno

Procederà altresì a verificare quanti e quali corsi di aggiornamento abbia seguito il personale assegnato al proprio ufficio al fine di verificare se lo stesso è messo in condizione di avere gli strumenti necessari e sufficienti a svolgere le proprie mansioni con le competenze richieste dalla normativa vigente.

## **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. “Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)
- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”