# CITTÀ DI ORTA NOVA
**(Provincia di Foggia)**

**Piano Azioni Positive - Triennio 2025-2027**

**Approvato con deliberazione della Commissione straordinaria con poteri della Giunta Comunale n. 3 del 15/01/2025**

## FONTI NORMATIVE

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".* La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e 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, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".*

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, viene adottato il presente Piano di azioni positive.
Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**La situazione nel Comune di Orta Nova**

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità adattandosi alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Detto piano promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno, privo di situazioni di disagio che, ove esistenti, non permettono una totale e soddisfacente realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione Comunale e, soprattutto, non consentono di garantire una piena soddisfazione dell'individuo dal punto di vista lavorativo.

Il piano triennale vuole tutelare i lavoratori e pertanto deve trovare la sua origine nei pareri, nelle

osservazioni e nelle richieste che scaturiscono dagli stessi.

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, il personale del Comune di Orta Nova è in costante diminuzione.

Il numero ridotto del personale in relazione al numero degli abitanti (circa 16.939), a volte, ha determinato carichi di lavoro notevoli, soprattutto alla luce delle introduzioni delle nuove discipline normative, richiedendo ulteriori sforzi ai dipendenti dell'Ente.

**L'organico del Comune**

L'organizzazione del Comune di Orta Nova è articolata in 6 Settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (n. 3 donne e n. 3 uomini) così di seguito rappresentata:

**SETTORI:**

| | **SETTORI** | **RESPONSABILI** |
|---|---|---|
| **I** | **Affari Generali** | **Dott.ssa Maria Di Meo** |
| **II** | **Economico Finanziario- Personale economico** | **Dott.ssa Lucia La Riccia** |
| **III** | **Gestione tributi comunali – Economato – UMA e Personale giuridico** | **Dott.ssa Lucia Corvino** |
| **IV** | **Lavori Pubblici - Manutenzione** | **Ing. Potito Gallo** |
| **V** | **Urbanistica – Ambiente - Suap** | **Ing. Francesco Emanuele Capurso** |
| **VI** | **Polizia Locale** | **Dott. Michele Bruno** |

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 della situazione lavorativa suddivisa per genere:

| | **Segretario** | **Cat. A** | **Cat. B** | **Cat. C** | **Cat. D** | **Totale** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DONNE** | 1 | | | 10 | 5 | 16 |
| **UOMINI** | | | 3 | 22 | 3 | 28 |
| **TOTALE** | 1 | | 3 | 32 | 8 | 44 |

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo determinato ai alla data del 01.01.2025 ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

| | **Cat. A** | **Cat. B** | **Cat. C** | **Cat. D** | **Totale** |
|---|---|---|---|---|---|
| **DONNE** | | | | 1 | 1 |
| **UOMINI** | | | | 1 | 1 |
| **TOTALE** | | | | 2 | 2 |

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio in convenzione art. 23 CCNL

16/11/2022 (ex Art. 14 CCNL 22/01/2004) alla data del 01.01.2025 ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

| | Cat. A | Cat. B | Cat. C | Cat. D | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| **DONNE** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **UOMINI** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALE** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Situazione attuale del personale dipendente in servizio, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:**

**DIPENDENTI: n. 46**
**DONNE n. 17**
**UOMINI n. 29**

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

In ragione di quanto sopra riportato e ribadendo il sottodimensionamento dell'Ente, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi specifici da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

***1. Descrizione Intervento: AZIONI DI CONTRASTO A QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA***

**Obiettivo**: tutelare il posto di lavoro da casi di molestie, mobbing, e discriminazioni;

**Finalità strategica**: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.

**Azione positiva 1** – Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi ai diversi soggetti preposti all'ascolto e alla risoluzione del problema.
**Azione positiva 2** – Coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se è il caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.
**Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Generale.**
**A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, Responsabili di Settore.**

***2. Descrizione dell'intervento: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI***

**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 e il costante aggiornamento dovuto alle modifiche normative.

**Azione positiva 1**: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

**Azione positiva 2**: assicurare senza discriminazioni la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, raccogliendo presso l'ufficio personale comunale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.**

**A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, Responsabili di Settore.**

### *3. Descrizione intervento: AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO*

**Obiettivo 1):** 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.

**Obiettivo 2):** Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

**Finalità strategiche**:

1) 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.

2) promuovere ogni iniziativa utile a ottenere maggiore efficacia ed efficienza della gestione organizzativa pubblica ponendo attenzione alle persone e alla loro condizione di uguaglianza sostanziale, di soddisfazione e di motivazione sul lavoro

**Azione positiva 1:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.

**Azione positiva 2**: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3**: Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;

**Azione positiva 4**: Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

**Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore, Segretario comunale.**

**A chi è rivolto: Tutti i dipendenti.**

### *4. Descrizione intervento: 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 strategiche**: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1**: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
**Azione positiva 2**: Affidamento degli 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.
**Azione positiva 3** - Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e, per quanto concerne la crescita professionale e la carriera, assicurare senza discriminazioni la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
**Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.**
**A chi è rivolto: Tutti i dipendenti.**

***5. Descrizione intervento: DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO***

**Obiettivo**: riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione alle assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
**Finalità strategica:** creare un ambiente di lavoro collaborativo e favorire la professionalità acquisita a servizio dell'Ente.

**Azione positiva 1**: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi in servizio, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.
**Azione positiva 2**: Riorganizzare, nei limiti del possibile visto il ridotto numero di dipendenti, i compiti e le mansioni nei casi di assenze programmate.
**Azione positiva 3**: Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.
**Azione positiva 4:** maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti assegnati al Settore.
**Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Generale.**
**Destinatari: Tutto il personale.**

**DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito Internet del Comune di Orta Nova alla sezione Amministrazione Trasparente e riportato nel PIAO.

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