

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Villa Minozzo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 104 del 11.09.2018

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Unità organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei Settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

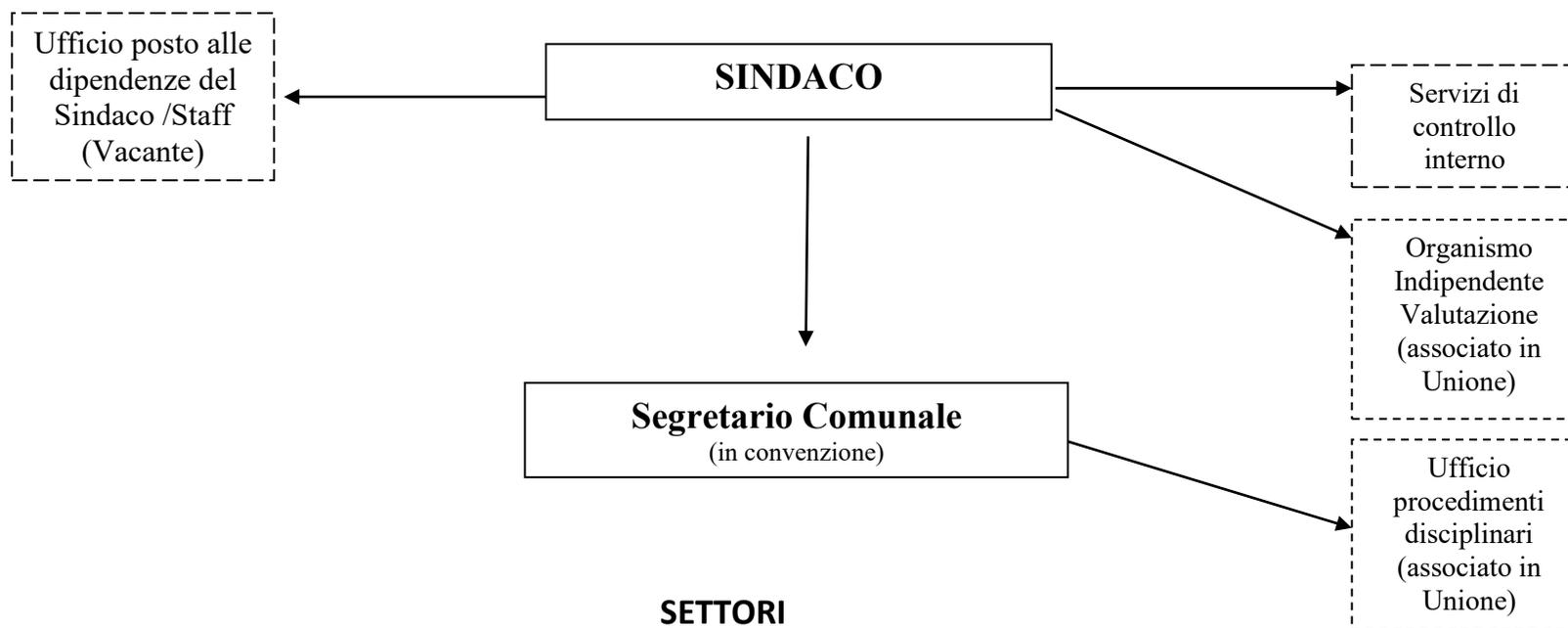
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VILLA MINOZZO

Tavola "1"



SETTORI

<p>1 – SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ELETTORALE</p>	<p>2 - SETTORE FINANZIARIO – BILANCIO - TRIBUTI</p>	<p>3 - SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO – CULTURA – TURISMO</p>	<p>4 - SETTORE POLIZIA LOCALE</p>	<p>5 - SETTORE ASSETTO E USO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONI CIMITERIALI – USI CIVICI – PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>6 - SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI</p>	<p>7 - SETTORE PERSONALE</p>	<p>8 - SETTORE SERVIZIO FARMACIA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------

Allegato 3.1.A.1

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ELETTORALE

SETTORE FINANZIARIO – BILANCIO – TRIBUTI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria• Ufficio Archivio e Protocollo• Ufficio notifiche	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Finanziario – Ragioneria
2. Servizio demografico elettorale e Stato civile	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed elettorale• Ufficio Leva• Caccia e pesca	2. Servizio entrate	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Tari• Ufficio IMU• Ufficio Pubbliche affissioni
		3. Servizio Economato	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Economato
		4. Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none">• Servizi informatici (per le funzioni non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)

**SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E
E COMMERCIO – CULTURA – TURISMO**

SETTORE POLIZIA LOCALE

Funzioni conferite all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino
Reggiano (art. 7 c. L.R. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 1.05.2010
n. 78)

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Servizio commercio e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio commercio e attività produttive (per le funzioni non di competenza SUAP e non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano) 		1. Servizio di Polizia Locale	
2. Servizio cultura sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Ufficio Sport 			

**SETTORE ASSETTO E USO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - URBANISTICA
AMBIENTE – EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONI CIMITERIALI
USI CIVICI – PROTEZIONE CIVILE**

**SETTORE SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
SERVIZI EDUCATIVI**

Funzioni conferite all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. L.R. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31.05.2010 n. 78)

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio edilizia privata – abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio pratiche edilizia privata 	1. Servizi alla persona	1. Servizi alla persona
2. Servizio urbanistica		2. Servizi Socio assistenziali	2. Servizi Socio assistenziali
3. Servizio ambiente collegato all'edilizia		3. Servizi Scolastici	3. Servizi Scolastici
4. Servizio lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico • Contratti cimiteriali 		
5. Servizio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Patrimonio 		
6. Servizio ambiente - tutela del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente - tutela del territorio (con esclusione degli aspetti delle materie che rimangono di competenza dell'U.O. Assetto del territorio - edilizia privata) 		
7. Servizio di protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di protezione civile (associato in Unione Montana Comuni Appennino Reggiano) 		

SETTORE SERVIZIO FARMACIA

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Farmacia	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="573 416 831 440">• Ufficio Farmacia
2. Servizio Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="573 456 1077 520">• Tramite convenzione con Farmacie Comunali Riunite

Allegato 3.1.B

COMUNE DI VILLA MINOZZO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Casina e Villa Minozzo, giusta deliberazione di C.C n. 71 del 27.12.2022.

Dal 1° aprile 2020 la segreteria convenzionata è vacante, non è presente un Segretario Comunale titolare. Le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario nominato ai sensi e per gli effetti del Regolamento unico degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 104 del 11.09.2018.

I compiti attribuiti al Segretario sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

1 – SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI DEMOGRAFICI - E STATISTICI – ELETTORALE:

ORGANIGRAMMA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	
2	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
11. stipula delle convenzioni dell'ente;
12. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Servizio Demografico Elettorale e Stato Civile, Leva

1. Anagrafe (confluita in ANPR dal 2018)
 - Iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti della popolazione residente nel Comune (APR) o all'Estero (AIRE);
 - Gestione anagrafica Senza Fissa Dimora e tenuta schedario popolazione temporanea;
 - Gestione popolazione straniera e comunitaria;
 - Rilascio certificazioni varie, autentiche di copia e di firma;
 - Emissione Carte d'Identità Elettroniche (e relativi adempimenti conseguenti) o Carte d'identità Cartacee in forma residuale se del caso;
 - Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;
2. Stato Civile
 - Registrazione e certificazione di tutti gli eventi personali aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, morte);
3. Elettorale
 - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dematerializzate (revisioni semestrali e dinamiche);
 - Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
 - Gestione di tutte le operazioni elettorali in caso di Elezioni e/o Referendum;
 - Rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
 - Tenuta Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori;
 - Formazione e aggiornamento Albo biennale dei Giudici Popolari per la Corte di assise e la Corte di assise d'appello;
4. Servizio statistico
 - Statistiche periodiche della popolazione (mensili, annuali o su richiesta);
 - Censimento Permanente della popolazione e altre rilevazioni proposte da Istat in ambito demografico;
5. Leva
 - Formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari;
6. Altro
 - Caccia e pesca;
 - Anagrafe canina;
 - Tutela e controllo della popolazione canina e felina;
 - Assistenza nella prenotazione degli appuntamenti per il rilascio del Passaporto Elettronico presso la Questura;
 - Consegna e ritiro documentazione necessaria per il rilascio (da parte dell'Ufficio Tecnico) del Certificato di Idoneità all'Alloggio.

2 – SETTORE FINANZIARIO – BILANCIO E TRIBUTI

ORGANIGRAMMA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario contabile (incarico art. 110 D.Lgs. 267/2000)	P.O.
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	
4	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	

Servizio Finanziario - Ragioneria

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. controllo, registrazione ed emissione fatture;
17. verifiche conti correnti postali;
18. gestione attività sostituto d'imposta (rit.acconto);
19. contabilità I.V.A. e IRAP;
20. riparto diritti di segreteria;
21. sistemi informatici e telematici (per le parti non conferite alla gestione associata in Unione)
22. gestione sito web istituzionale;
23. gestione inventari;
24. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;

4. gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni tramite riscossione diretta;
5. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
6. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
7. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
8. rapporti con l'utenza;
9. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
10. Toponomastica e Numerazione civica;

3 - SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO – CULTURA – TURISMO

NESSUN DIPENDENTE ASSEGNATO

Servizio Cultura Sport e tempo libero -

1. servizi diversi nel settore culturale;
2. manifestazioni turistiche e promozionali;
3. manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini
4. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. contributi ad associazioni sportive.
6. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Servizio Commercio ed attività produttive (*) -

1. polizia amministrativa;
2. fiere e mercati;
3. servizi relativi all'artigianato;
4. servizi relativi al commercio;
5. servizi relativi all'agricoltura;
6. autorizzazione di P.S.;
7. altri servizi produttivi;

(*) = servizio in parte convenzionato con Unione Montana comuni appennino reggiano SUAP

4 - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore di polizia municipale	

5. SETTORE ASSETTO E USO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONI CIMITERIALI – USI CIVICI – PROTEZIONE CIVILE ORGANIGRAMMA DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore tecnico	P.O.
2	Istruttori	Istruttore tecnico	
3	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	
4	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	
5	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	
6	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	

Servizio Lavori pubblici – Patrimonio – ambiente e tutela del territorio

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
3. manutenzione impianti sportivi;
4. manutenzione strade; manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri; gestione parco mezzi ed automezzi;
6. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
7. espropri; concessione impianti sportivi;
8. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
9. gestione beni demaniali in concessione;
10. gestione beni patrimoniali;
11. rapporti con concessionario servizio rifiuti (ad eccezione delle parti di competenza del servizio tributi)

Protezione civile

Servizio in convenzione con l'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano

Servizio Urbanistica edilizia

1. urbanistica e gestione del territorio;
 2. Sportello Unico Edilizia (SUE),
 3. sportello unico attività produttive (SUAP) *
- (*) = attività in convenzione con l'Unione Montana Comuni appennino reggiano

Servizio Igiene e Ambiente

1. controllo per la tutela dell'ambiente;
2. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

3. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Polizia Mortuaria

1. Gestione dei Cimiteri, rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle assegnazioni di loculi, cellette e Aree nei diversi cimiteri comunali;
2. Rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri, all'affido personale delle ceneri e di rilascio del passaporto mortuario, nonché dei certificati;

6. SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI

Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico-Autista autobus	

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI

7. SETTORE PERSONALE

Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)

Servizio Personale

Compiti e funzioni non conferite alla gestione associata del personale presso l'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

8. SETTORE SERVIZIO FARMACIA

ORGANIGRAMMA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo	P.O.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva del parlamento Europeo e del consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 05.07.2006 n. 2006/54/CE.
- Decreto legislativo 11.4.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28.11.2005 n, 246.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 26.06.2019 n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" edirettiva 4.03.2011.
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

PREMESSA

Il Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027, viene adottato ai sensi dall'art. 48 del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", 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".

Si tratta di un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il citato decreto prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. 196/2000 e legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva Ministeriale n. 2/2019 del 26/06/2019 prevede le "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*".

La materia tuttavia era già disciplinata dai CCNL del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" in particolare all'art. 7 e all'art. 57 prevedendo la 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.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione 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
- 5 - alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

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.

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, Interventi che si concretizzino in

"azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)

Analisi generale situazione occupazionale:

- I Dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Villa-Minozzo alla data del 31/12/2024 risultano complessivamente pari a 16 unità (9 uomini e 7 donne). Le donne sono pertanto pari al 44% del totale dei dipendenti.
- Al 31/12/2024, le donne sono suddivise in: 3 area Funzionari E.Q., 2 area Istruttori e 2 area operatori, mentre gli uomini sono collocati 3 nell'area Istruttori e 6 nell'area operatori.
- Ne risulta che sul totale delle donne impiegate, il 42% appartiene all'area Funzionari, il 29% all'area Istruttori e il restante 29% nell'area Operatori.

Personale titolare di Elevata Qualificazione

Settore	Donne	Uomini
Servizi sociali ed educativi	2	0
Farmacia	1	0
Totali	3	0

Personale per genere e categoria economica al 31/12/2024:

Area	Dotazione	Coperti	Vacanti	Donne	Uomini
Funzionari	6	3	3	3	0
Istruttori	8	5	3	2	3
Operatori Esperti	9	8	1	2	6
TOTALI	23	16	7	7	9

Personale per genere e servizio di appartenenza

		Donne	Uomini
Affari generali ed istituzionali	2	2	0
Finanziario-Bilancio-Tributi	3	2	1
Servizio associato Polizia Locale	1	0	1
Servizio tecnico	6	0	6
Sociale ed educativo associato	3	2	1
Farmacia	1	1	0
Totali	16	7	9

Relativamente alla verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- il personale femminile è suddiviso nel servizio affari generali, finanziario, sociale ed educativo e farmacia;
- Il personale maschile è invece collocato nel servizio tecnico di programmazione, tutela e valorizzazione del territorio, nel servizio finanziario, in quello sociale ed educativo e nel servizio associato di polizia locale.

Personale per genere categorie e fasce di età al 31/12/2024

Area	Fino a 29 anni				Da 30 a 39 anni			
	M	%	F	%	M	%	F	%
Funzionari	0	0%	0	0,0%	0	0,0%	1	6,25%
Istruttori	0	0%	0	0,0%	1	6,25%	0	0,0%
Operatori esperti	0	0%	0	0,0%	1	6,25%	0	0,0%
	0	0,00%	0	0,00%	2	12,50%	1	6,25%

Area	Da 40 a 49 anni				Oltre 50 anni				Totali	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
Funzionari	0	0,0%	1	6,25%	0	0,0%	1	6,25%	0	3
Istruttori	1	6,25%	2	12,50%	1	6,25%	0	0,0%	3	2
Operatori esperti	2	12,50%	1	6,25%	3	18,75%	1	6,25%	6	2
Totale	3	18,75%	4	25,00%	4	25,00%	2	12,50%	9	7

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale dell'ente, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica. È possibile inoltre dedurre che:

- Non vi è personale con età inferiore ai 30 anni;
- Il personale maschile e femminile è concentrato nelle due fasce con età maggiore;

Personale del Comune di Villa Minozzo per categorie e titoli di studio al 31/12/2024

Area	Obbligo				Diploma				Laurea				Totali	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
Funzionario E.Q.	0	0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	3	18,75%	0	3
Istruttore	0	0%	0	0,0%	2	12,5%	0	0,0%	1	6,25%	2	12,50%	3	2
Operatore esperto	0	0%	0	0,0%	6	37,50%	2	12,5%	0	0,0%	0	0,0%	6	2
	0	0,0%	0	0,0%	8	50,0%	2	12,5%	1	6,25%	5	31,25%	9	7

Dalla tabella si evince che:

- la percentuale delle donne laureate è del 31,25%, contro gli uomini al 6,25%;
- Valutando anche la suddivisione per Aree, risulta che le donne in Area Funzionari E.Q. sono in possesso per il 100% della laurea;
- Nessun dipendente è in possesso del solo titolo della scuola dell'obbligo;

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano si pone come obiettivi di:

- Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

PROGETTO N. 1

CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

- 1 - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time, orario flessibile e orari particolari per specifiche esigenze personali) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.
- 2 - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, tempi e modalità, un miglior equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori.

PROGETTO N. 2

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO AGILE

Obiettivo: Implementazione e consolidamento del lavoro agile, già introdotto nell'anno 2020 in conseguenza alla fase emergenziale relativa alla pandemia da Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro agile anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc.).

Azioni:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11/05/2023, il Comune di Villa Minozzo ha recepito il regolamento per il lavoro agile approvato dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano. Il Regolamento per il lavoro agile si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

Destinatati: Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori.

PROGETTO N. 3

INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE INERENTI ALLE PARI OPPORTUNITA'

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

Destinatari: tutti i dipendenti

Azione: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere mediante informazione e sensibilizzazione del personale dipendente anche attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Unione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori, Segretario.