



# Comune di Casal di Principe

Provincia di Caserta

Via Matteotti 02 Casal di Principe 81033-(Ce)  
Tel/Fax 081/8166010

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 61 DELL'8/7/2022**

### **OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Azioni Positive triennio 2022 – 2024**

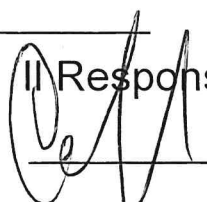
L'anno duemilaventidue il giorno 08 del mese di Luglio alle ore 12.27 previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale, in presenza sotto la presidenza del Sindaco, dott. Natale Renato Franco. È incaricato della redazione del processo verbale sommario, il Segretario Generale dott.ssa Assunta Mangiacapra. Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

		Presente	Assente
NATALE Renato Franco	Sindaco	x	
NATALE Antonio	Assessore Vice Sindaco	x	
NOVIELLO Vincenzo	Assessore	x	
SCHIAVONE Antonio	Assessore	x	
LETIZIA Maria	Assessore	x	
DIANA Marisa	Assessore	x	

Presiede il Sindaco Dott. Renato Franco Natale; assiste il Segretario Generale dott.ssa Assunta Mangiacapra che redige il presente verbale

---

Pareri di cui all'art. 49 del Decreto Lgs. 18/8/2000, n°267, TUEL

<p>Intervento _____          _ Bilancio n. _____          Cap. _____          Competenza <input type="checkbox"/> Residui          Imp. N° _____          Il sottoscritto responsabile del Servizio Finanziario, a norma dell'art.49 D.Lgs. 267/2000          ATTESTA          come dal prospetto che segue, la copertura finanziaria della complessiva spesa di €.          _____</p>	<p>Somma stanziata: (+) € _____          Variazioni in aumento: (+) € _____          Variazioni in diminuzione: (+) € _____          Somme già impegnate: (+) € _____          Somma disponibile: € _____          Data _____          Il Responsabile _____</p>
<p>Responsabile del Servizio interessato</p>	<p>Il Responsabile di Ragioneria</p>
<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Favorevole _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          Data _____          Il Responsabile </p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere Favorevole _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          _____          Data _____          Il Responsabile _____</p>

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale riunisce, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad eliminare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra uomini e donne, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;

**Atteso** che l’art.48 del citato Decreto Legislativo, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

**Ricordato** che la Direttiva 23 maggio 2007 “Misurare per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” , del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica che la finalità e le linee di azione da seguire per attuare le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

**Richiamato** l’art.19 “ Pari opportunità del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 14/09/2000”;

**Ritenuto**, per quanto sopra di procedere all’approvazione del Piano di Azioni Positive per il triennio 2021-2023, rispondente alla normativa di riferimento e alle esigenze organizzative dell’Ente;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49 comma 1 D.lgs. 207/2000;  
Con voti unanimi espressi in forma palese;

### DELIBERA

**Di approvare** per le motivazioni espresse in premessa e che si hanno qui per integralmente riportate, l’allegato Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024, ai sensi e per gli effetti del’art.48 del D.lgs. 198/2006;

**Di trasmettere** copia della presente deliberazione dell’ OO.SS. e R.S.U. competenti;

**Di pubblicare**, altresì, la presente sul sito comunale alla sezione Operazione trasparenza;

Con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 comma 4°, del D. Lgs. N. 267/2000.

Letto e sottoscritto:

**IL SINDACO**

**Dott. Renato Franco Natale**



---

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Assunta Mangiacapra**



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente delibera è affissa all'Albo Pretorio on line l'8/7/2022 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Casal di Principe, 8/7/2022

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Assunta Mangiacapra**



---

**ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti di ufficio, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 8/7/2022 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, TUEL 267/2000)

Casal di Principe, 8/7/2022

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Assunta Mangiacapra**



---





# COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

## Provincia di Caserta

Via Matteotti n.2 – 81033 – Casal di Principe  
Tel. 081/8166011 – Fax 081/8166010  
www.comunecasaldiprincipe.it

Allegato A) - Del. G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE PER IL TRIENNIO 2022 - 2024

#### PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; 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.

Viene ribadito che:

- L'uguaglianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- La lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- Le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;
- è necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

#### OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Casal di Principe sono le seguenti:

- Smart working;
- Aggiornamento professionale

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2021 – 2023 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

#### L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2020 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	1	0	2	4	3	0	9
<b>UOMINI</b>	0	31	2	19	5	0	57
<b>TOTALE</b>	1	31	4	23	8	0	67

di cui Responsabili di Settore:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	-	-	-	-	2	0	2
<b>UOMINI</b>	-	-	-	-	5	0	5
<b>TOTALE</b>	-	-	-	-	-	0	7

#### DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

## **1. Descrizione Intervento: 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 che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

*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 positiva 1:* i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

*Azione positiva 2:* predisporre riunione di settori con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base delle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

*A chi è rivolto :* a tutti i dipendenti

## **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*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 positiva 1:* Sperimentare forme di lavoro agile;

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

*Soggetti e uffici coinvolti:* Responsabili di Settore: Segretario Generale – Ufficio Personale

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, al part time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo professionale;

## **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**



*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia 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 rivolti sia al personale femminile che maschile;

*Azione positiva 2:* Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche orizzontali senza discriminazioni di genere;

*Azione positiva 3:* Affidamento degli incarichi di responsabilità di Posizioni Organizzative e di Procedimento sulla base delle professionalità dell'esperienza, senza discriminazioni, prevedendo requisiti che non discriminino il sesso femminile rispetto a quello maschile,.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Generale; Responsabile Settore Personale

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

*Azione positiva 1:* Prevedere incontri sul tema delle pari opportunità;

*Azione positiva 2:* Attività di sensibilizzazione del personale dipendente sul tema delle pari opportunità

*Soggetti e uffici coinvolti:* Ufficio Personale.

*A chi è rivolto:* Ai Responsabili di Settore, a tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

#### **5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE**

*Obiettivo:* Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategiche:* (Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.



*Azione positiva 1:* Aggiornamento dei Regolamenti sul tematica delle Pari Opportunità;

*Soggetti e uffici coinvolti:* Responsabili di Settore

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

#### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Letto e sottoscritto:

  
IL SINDACO

Dott. Renato Franco Natale

IL SEGRETARIO GENERALE

  
Dott.ssa Assunta Mangiacapra

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente delibera è affissa all'Albo Pretorio on line l'8/7/2022 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Casal di Principe, 8/7/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

  
Dott.ssa Assunta Mangiacapra

---

**ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti di ufficio, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 8/7/2022 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, TUEL 267/2000)

Casal di Principe, 8/7/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

  
Dott.ssa Assunta Mangiacapra

---