



ALLEGATO 2 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2022-2024

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022/2024
Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Nell'organizzazione del Comune di Calamonaci è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico.

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

COMUNE DI CALAMONACI

LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO

	Cat. D	Cat.C	Cat. B	Cat. A	Totale
Uomini	0	1	2	9	12
Donne	0	6	0	3	9
Totale	0	7	2	12	21

Categoria "A"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Categoria "B"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreta;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi d'affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Categoria "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto: Relazione con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Categoria "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- elevate conoscenze pluri - specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli teorici non immediatamente

COMUNE DI CALAMONACI

- utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Obiettivi del piano

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

- **1° Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- **2° Obiettivo:** sviluppo carriera e professionalità, garantendo il rispetto delle opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **3° Obiettivo:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **4° Obiettivo:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

I ° Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni

Fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione.
- promuovere e diffondere le tematiche relative alle pari opportunità nel lavoro garantendo il

COMUNE DI CALAMONACI

riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate:

- predisposizione Codice di condotta contro le molestie sessuali;

Azioni positive: assicurarsi che l'informazione e la diffusione delle tematiche relative alle pari opportunità, alla normativa specifica in materia e al presente Piano di Azioni Positive, vengano, per tramite i Responsabili di Area, portati a conoscenza dei dipendenti e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i cittadini ne possano prendere visione.

2° Obiettivo

Sviluppo carriera e professionalità. garantendo il rispetto delle opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune nelle procedure di reclutamento del personale sia interno che esterno e nello sviluppo di carriera e professionalità deve:

- impegnarsi a fornire opportunità di carriera e di sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile compatibilmente con le disposizioni vigenti in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche favorendo l'utilizzo delle professionalità acquisite dai dipendenti attraverso titoli di studio, specializzazioni in materia di pubblica amministrazione, corsi di aggiornamento specifici e quanto altro utile ad una seria, imparziale ed oggettiva scelta;
- assicurarsi che nelle commissioni di concorso e selezioni, salvo i casi di motivata impossibilità, vi sia la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune deve impegnarsi a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non devono essere posti in dotazione organica che siano prerogative di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune deve valorizzare attitudini e capacità professionali.

Azione positiva: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare le performance individuali e dell'Ente;

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

- Affidamento degli incarichi di responsabilità deve avvenire sulla base di:
 - a) Categoria giuridica
 - b) Esperienza professionale acquisita
 - c) Titoli accademici e specialistici
 - d) Capacità gestionale e di coordinamento

In caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno prevedersi ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

COMUNE DI CALAMONACI

3° Obiettivo

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e diqualificazione professionale

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione della professionalità del personale dipendente. Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di modalità temporali più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1^: Indagine conoscitiva sui livelli di conoscenza dei mezzi informatici ed elaborazione di una proposta formativa che coinvolga tutti i dipendenti avviando percorsi formativi su più livelli e moduli. Formazione di base sull'utilizzo del computer per tutti i dipendenti dell'Ente muniti di postazione informatica.

Azione positiva 2^: Convocazione riunioni in seno a ciascuna area da parte del Responsabile, per monitorare la situazione del personale e proporre iniziative di aggiornamento;

Azione positiva 3^: Programmazione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune allo scopo di consentire il reinserimento lavorativo di personale che rientra nel posto di lavoro dopo assenze prolungate dovute ad esigenze personali o familiari;

4° Obiettivo

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni di tempo e di lavoro. Promuovere pari opportunità tra 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.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo prevedendo speciali torme di accompagnamento che migliorano i flussi informativi tra i lavoratori dell'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente o mediante la partecipazione ad apposite formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva 1^: Prevedere articolazioni di orari diversi e temporanei legate a particolari esigenze familiari e personali, agevolare al meglio l'utilizzo delle ferie specialmente in occasione dei periodi estivi senza particolari scompensi a favore degli uomini o delle donne ma nel rispetto di una corretta rotazione tra il personale dipendente.

Azione positiva 2^: Favorire l'opportunità per i dipendenti e le dipendenti di rendere compatibili gli impegni lavorativi con quelli familiari, senza diminuire la produttività, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

COMUNE DI CALAMONACI

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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