

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI FALERIA PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 – ALLEGATO A.1) AL PIAO 2023/2025.

### 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.

Nel Comune di Faleria non si ravvisano particolari ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, come del resto evidenziato dall'organico del comune e dalla distribuzione dei ruoli di responsabilità, che di seguito si riportano.

### L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
<b>DONNE</b>	1	0	0	3	2	6
<b>UOMINI</b>	0	0	0	0	1	1
<b>TOTALE</b>	1	0	0	3	3	7

Ad ausilio dell'area tecnica il Comune ha in utilizzo sino al 31.12.2023, un dipendente di Cat. D di altro ente ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004;

Ad ausilio dell'area finanziaria il Comune ha in utilizzo sino al 30.06.2023, sempre ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004, un dipendente di altro ente di Cat. D a cui è assegnata la Responsabilità dell'area.

Considerando anche l'utilizzo di tale personale, anch'esso già in servizio alla data del 31.12.2022, può ravvisarsi un buon equilibrio di genere. La forza lavoro in essere al 31.12.2022 e attualmente in uso e pertanto così complessivamente determinata:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
<b>DONNE</b>	1	0	0	3	2	6
<b>UOMINI</b>	0	0	0	0	3	3
<b>TOTALE</b>	1	0	0	3	5	9

Di seguito si riporta la distribuzione delle responsabilità delle aree, comprensiva dell'utilizzo ex art. 1, comma 557, della L.311 del 2004:

	<b>Cat. D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	2	2
<b>UOMINI</b>	2	2
<b>TOTALE</b>	4	4

## **OSSERVAZIONI**

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs n. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

In riferimento alle assunzioni, non esistono possibilità per il comune di Faleria di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge e non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Rimane fermo l'impegno di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio, anche nel caso in cui si attinga da graduatorie di altri enti e nel caso di procedure comparative interne come nel caso delle progressioni verticali o dell'attribuzione di differenziali stipendiali.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

## **OBIETTIVI GENERALI DEL TRIENNIO**

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi generali che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 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;
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.

## **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.

*Finalità strategiche:* Il benessere psicologico del lavoratore si raggiunge anche garantendogli una formazione di qualità che lo accompagni nel proprio percorso lavorativo, fornendogli gli strumenti necessari per svolgere al meglio le proprie attività. Nell'ambito di tale formazione si favorirà la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento, dandogli la possibilità di migliorare la propria performance e di accedere alle selezioni per gli avanzamenti di carriera.

*Azione positiva:* preventiva analisi delle esigenze formative dei dipendenti e individuazione della formazione da somministrare, compatibilmente con le esigue disponibilità di bilancio. Favorire l'utilizzo di modalità che consentono di meglio conciliare i tempi vita-lavoro, quali webinar fruibili da remoto. A tal fine possono essere utilizzati anche webinar gratuiti forniti da enti esperti nelle tematiche degli enti locali.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabili di Area

*A chi è rivolto:* Responsabili di Area e dipendenti loro assegnati

*Periodo di realizzazione:* formazione cadenzata nell'arco del triennio sulla base del più generale programma di formazione del personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO 2023 - 2025.

### **2. Descrizione Intervento: ORARI E MODALITA' 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 e modalità lavorative più flessibili.

*Azione positiva:* In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo predeterminati e il ricorso al lavoro flessibile.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabili di Area

*A chi è rivolto:* Responsabili di Area e dipendenti loro assegnati

*Periodo di realizzazione:* Ogni qual volta se ne presenti la necessità

### **3. Descrizione Intervento: RIENTRO DA MATERNITÀ, ASPETTATIVE O LUNGI PERIODI DI ASTENSIONE**

*Obiettivo:* Favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, ma ancor prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in predetti periodi

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo che non sia ostile alla dipendente che, per eventi quali la maternità o la genitorialità, debba assentarsi dal posto di lavoro per lunghi periodi, favorendo soprattutto un rientro in servizio adeguato alle mutate esigenze.

*Azione positiva:* Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza, mediante individuazione di forme di sostegno e di eventuale ricollocazione lavorativa.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabili di Area

*A chi è rivolto:* Responsabili di Area e dipendenti loro assegnati

*Periodo di realizzazione:* Ogni qual volta se ne presenti la necessità

### **4. Descrizione Intervento: NOMINA COMPONENTI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)**

*Obiettivo:* Dare il via alle attività del Comitato Unico di Garanzia istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2017.

*Finalità strategiche:* Aumentare il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e dei lavoratori nell'implementazione di azioni positive volte alla piena realizzazione della parità di genere.

*Azione positiva:* Il CUG è stato già istituito nel Comune di Faleria con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 23.03.2017 che ha approvato anche le regole per il suo funzionamento. Malgrado ciò, non risulta si sia mai

provveduto alla nomina dei suoi componenti. Con l'avvio di tale Comitato saranno maggiormente supportate le attività di sviluppo della parità di genere.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale, Sindacati, RSU, Responsabile Affari Generali

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti

Periodo di realizzazione: Entro il 31.12.2023

## **5. Descrizione Intervento: PIENA INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Consentire al personale di inoltrare le richieste volte ad usufruire degli istituti contrattuali in maniera digitale e da remoto, tramite il gestionale in uso nell'ente.

*Finalità strategiche:* Agevolare, tramite il digitale, l'utilizzo tempestivo degli istituti contrattuali quali ferie, permessi, ecc., anche a fronte di situazioni impreviste dovute ad esigenze familiari. Favorire il monitoraggio degli stessi grazie alla digitalizzazione delle procedure.

*Azione positiva:* Utilizzare a pieno regime il gestionale del personale, ad oggi attivo per la sola rilevazione delle presenze e per la consultazione dei cedolini paga, potendo tracciare l'utilizzo di tutti gli istituti previsti dai CCNL e consentendo al dipendente di avere sempre aggiornata e consultabile la propria situazione. La disponibilità dell'applicativo da remoto faciliterà anche la presentazione di istanze dovute a eventi imprevisti e imprevedibili.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Segretario Comunale e Responsabile Area Affari Generali

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti dell'ente

Periodo di realizzazione: Entro il 31.12.2023

### **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**

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.