



PIANO TRIENNALE delle AZIONI POSITIVE

2024/2026

Del Comune di Cancellara





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.

Il Comune di Cancellara, secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165 del 30/3/2011, come previsto dall'art. 48 - comma 1 - del D.Lgs. n.98 dell'11/7/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge n.246/2005" ed in continuità con i precedenti Piani Triennali delle Azioni Positive ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive, di seguito PTAP, per il triennio **2024-2026** quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e finalizzato alla rimozione di tutti quegli ostacoli che, di fatto, potrebbero impedire la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il presente PTAP, in continuità con i precedenti, conferma l'attenzione ai temi della conciliazione tra vita privata e lavoro, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Cancellara come, ad esempio:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

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 2024 - 2026 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;

Il nuovo PTAP a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. *"ciclo di gestione della performance"*, previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare



il benessere dei propri dipendenti: “*valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini*” (direttiva PCM –dipartimento Funzione Pubblica 23.5.2017).

L’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela della persona e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti della discriminazione di genere (linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 così come confermato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019).

In tale contesto normativo, al fine di offrire a tutte le persone coinvolte la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente ed attento a prevenire situazioni di malessere e disagio e di attuare un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale, il Comune di Cancellara adotta il presente Piano con particolare riferimento a:

- ❖ partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- ❖ maggiore flessibilità degli orari di lavoro, valutando la possibilità di inserire in caso di particolari esigenze documentate (distanza casa-lavoro pari o superiore a 40km, figli minori di anni 12, ecc...) orari di lavoro personalizzati;
- ❖ all’ individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l’ attribuzione degli incentivi, dei differenziali economici e, laddove possibile, delle progressioni verticali;
- ❖ all’ individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

ANALISI DELL'ORGANICO DISAGGREGATO PER GENERE

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano degli obiettivi e delle azioni previsti, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Cancellara:

Personale a tempo indeterminato/determinato in servizio al 31 dicembre 2023					
	E.Q.	ISTRUTTORI	OPERATORI QUAL.	OPERATORI	Totale
Donne	0	3	1	0	4
Uomini	* 2	0	0	0	2

*n. 1 dipendente uomo inquadrato nell’area dei funzionari e dell’ E.Q., responsabile del Servizio tecnico, è assunto ai sensi dell’art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004.

Segretario: n. 1 – Donna

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/06 in quanto sussiste una parità di generi.

OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE/PROMOZIONE INCLUSIONE

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, anche mediante l’utilizzo del “*credito formativo*”, nell’ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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 orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze dei dipendenti interessati, dando maggiore spazio alla formazione in modalità telematica ed a quella organizzata internamente all’Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.



- **Azione positiva 2:** predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
- **Azione positiva 3:** prosecuzione di percorsi/progetti formativi sul diversity management (disabilità), di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – 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, 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.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- **Azione positiva 1:** adottare nuove forme di lavoro flessibile con particolare attenzione al lavoro agile: adozione ed aggiornamento del p.o.l.a., adozione del regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working.
- **Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali.
- **Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per motivi familiari/personali, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per altri motivi di grave entità;

3. 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 strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno per consentire una migliore allocazione delle persone, per garantire contemporaneamente il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso.

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile, finalizzati ad aggiornare ed accrescere le competenze professionali quale strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità dei dipendenti;
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** 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.



Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: 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:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità. Migliorare la comunicazione interna e la trasparenza favorendo una crescita della circolazione delle informazioni e della gestione collaborativa e partecipativa per rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite l'eventuale invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario generale – Ufficio Personale;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

Obiettivo: promozione della cultura di genere attraverso la valorizzazione della differenza di genere, la sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali e la sensibilizzazione e formazione sul tema del contrasto alla discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro

Finalità strategica: favorire il benessere, eliminare discriminazioni, violenza e stereotipi legati al genere con azioni istituzionali e interventi culturali e di formazione.

- **Azione positiva 1:** introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulla discriminazione di genere nei posti di lavoro;
- **Azione positiva 2:** introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
- **Azione positiva 3:** inserire nel sito del Comune di Cancellara apposito link al sito dell'ufficio della Consigliera Regionale di parità (www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it) al fine di consentire di reperire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Grazie ai suggerimenti/segnalazioni del CUG, il PTAP può costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni o di rilevazioni di nuove esigenze.

Gli interventi del piano si pongono in linea con i contenuti del DUP del Piano della Performance /PEG e del Piano della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, diretta a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.



Il presente Piano è parte integrante del PIAO, dal quale risulta assorbito nella sottosezione 3.1.1 rubricata “programmazione degli obiettivi di stato di salute organizzativa, di genere, etica e digitali delle risorse dell’Ente”.

In tale ottica in coerenza con altri strumenti di programmazione e pianificazione triennale, il PAP è da considerarsi sempre “*in progress*” e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il piano per il triennio successivo.

CONCLUSIONI

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall’art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.

Le limitate e ridotte dimensioni del Comune di Cancellara, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per servizi di amministrazione, occorre considerare, tuttavia, che l’ambiente di lavoro e l’organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l’organizzazione del lavoro del Comune di Cancellara appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano triennale.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il piano va pubblicato in modo permanente sulla home page del sito istituzionale del Comune, nella apposita sezione dedicata al P.A.P. (Piano azioni Positive), facilmente accessibile e consultabile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del comune e trasmesso alla Consigliera Regionale di Parità. Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio di segreteria comunale, saranno raccolti 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.