

	<h1>COMUNE DI LAURITO</h1> <p><i>Provincia di Salerno</i></p>	
Piazza Marconi n°.2- 84050 Laurito (SA) Cod. fisc.: 84001510654 P. IVA:00776010654	Tel.: +39 0974 954114 Fax: +39 0974 954287	E Mail: comunelaurito@tiscali.it Sito Web: www.comune.laurito.sa.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE

(ART. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)

TRIENNIO 2023 - 2025

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La legge 4 novembre 2010 n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché di misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e controversie di lavoro” prevede ulteriori misure volte alla attuazione del principio della parità di genere.

La Direttiva del 4 marzo 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, contenente le “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, ne ha ulteriormente specificato le modalità e le sedi istituzionali deputate alla concreta realizzazione della parità di genere e contro le discriminazioni.

La Direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007, approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità-, alla luce delle innovazioni legislative intercorse, approva le linee di indirizzo volte ad orientare

le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D. Lgs.vo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

Secondo quanto disposto da tali disposizioni, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile anche nelle posizioni di vertice.

Il Comune di Laurito, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

Alla data attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI IN SERVIZIO N. 3
DONNE N. 2 (di cui 1 al 50%)
UOMINI N. 1 (al 50%)

Oltre ai dipendenti sopra indicati, prestano servizio presso l'Ente:

- **n. 1 Agente di Polizia Municipale a tempo determinato e part time, in convenzione con un altro Ente.**

Così suddivisi per Aree (riferito non ai soli dipendenti):

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE DIPENDENTI	
Area Amministrativa/ Avvocatura	1*	0	1	
Area Economico Finanziaria e Demografica	0	2**	2	
Tecnico/Manutentiva	0	0	0	
Polizia Municipale	1	0	1***	
TOTALE	2	2	4	

*Part time al 50%

** di cui 1 Part time al 50%

***Agente di Polizia Municipale a tempo determinato e part time, in convenzione con un altro Ente.

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	0	1
C	1	0
D	1	1
Dirigenti		
Segretario		In convenzione

ALTRE INFORMAZIONI

Il Segretario Comunale attualmente in convenzione di segreteria ex art. 30 D. Lgs.vo n. 267/2000 è donna.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia, mobbing e discriminazione.
- Individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: Ambiente di lavoro

Obiettivo: Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Creare un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Azione positiva 1: evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, in forma velata e indiretta, riguardanti la sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

Azione positiva 2: rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espresse dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Art. 3

Ambito d'azione: Sviluppo carriera e professionalità

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.

Azione positiva 1: verificare la composizione delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni al fine di garantire la parità di genere.

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, nonché delle progressioni economiche, senza distinzione di genere.

Azione 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 settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Art. 4

Ambito d'azione: Formazione

Obiettivo: Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la

partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

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.

Azione 2: Predisporre un Piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Art. 5

Ambito d'Azione: Informazione

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, 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 Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità, attraverso la creazione all'interno del sito internet di una bacheca dedicata alle attività liberamente consultabile da tutti i dipendenti e attraverso la quale sarà diffuso materiale informativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

Art. 6

Ambito d'Azione: Orario 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 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, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – 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 congedo parentale.

Art. 7

Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2023 - 2025.

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.