



COMUNE DI CORTALE
Provincia di Catanzaro

Allegato 3.5.
**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)
Sottosezione Azioni Positive

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 9 aprile 2024



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI CORTALE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

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.

OBIETTIVI

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

- Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e/o psichica;
- Azioni di promozione delle pari opportunità,
- Azioni rivolte alla formazione e alla promozione del benessere organizzativo.

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 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, 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 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenza	Totale
DONNE	0	5	0	2	3	0	10
UOMINI	1	2	3	4	0	0	9
TOTALE		7	3	6	3	0	19

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenza	Totale
DONNE	0	0	0	0	2	0	2
UOMINI	1	0	0	1	1*	0	2
TOTALE	0	0	0	1	3	0	4

Osservazioni: la dotazione organica rispetta la parità di genere sia nella copertura dei posti (risulta un rapporto fra uomini e donne vicino al 50% circa) che nella distribuzione delle Responsabilità delle varie aree. Infatti, al di là del settore Segreteria/Affari Generali la responsabilità di due settori è in capo ad una donna e la responsabilità dei rimanenti due settori è in capo a due uomini.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. 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: Corsi di aggiornamento e di formazione nelle materie e sui temi indicati nel Piano triennale della Formazione del Personale;

Azione positiva 2: Organizzazione di laboratori pratici e/o Partecipazione ad iniziative promosse da altri enti sui temi della Performance organizzativa e individuale, nonché in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Digitalizzazione e Privacy.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali



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: adozione nel triennio del Piano del lavoro agile.

Azione positiva 2: implementare ove possibile e compatibile con le esigenze di servizio lo smart working;

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali

3. SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITÀ 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: programmazione, nel rispetto della parità di genere, di progressioni verticali compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio e della spesa del personale;

Azione positiva 2: Responsabilizzazione dei dipendenti attraverso il ricorso ove possibile e/o necessario a forme di job enlargement.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali



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: Corsi di aggiornamento e di formazione sulla Promozione della cultura delle pari opportunità;

Azione positiva 2: Partecipazione ad iniziative promosse da altri enti sui temi della Performance organizzativa e individuale, nonché sulle specifiche aree di competenza dei vari settori.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle 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: mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro, anche flessibili, che si concilino e favoriscano se possibile le esigenze familiari dei dipendenti;

Azione positiva 2: Garantire il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità a tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri e, comunque, dei dipendenti in difficoltà per vari motivi siano essi familiari o personali.

Azione positiva 3: mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale di part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di minori, anziani e/o disabili

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali



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.

MONITORAGGIO

L'attività di verifica e monitoraggio sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive è svolta attraverso incontri periodici tra i vari responsabili e dipendenti degli Uffici comunali, allo scopo di rendere effettivo il controllo sulle azioni positive programmate e concreta la loro attuazione e funzionale l'impatto delle misure adottate.

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.

Saranno, inoltre, organizzati a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste.