



**Città di Iglesias**

---

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 -2026**

**(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)**

**-Allegato al PIAO 2024 – 2026-**

---



### **FONTI NORMATIVE:**

Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

## PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei C.U.G. nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia).

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il Comune di Iglesias una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne. Il piano delle azioni positive di cui all’articolo 48, comma 1 del D.lgs 198/2006 fa parte del PIAO -Piano Integrato di Attività e Organizzazione – (articolo 1 del DPR 24.06.2022, n. 81).

Il precedente piano delle azioni positive è contenuto nel PIAO 2023 – 2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale 120 del 25.05.2023, in sede di approvazione del relativo PIAO.

Il Comune di Iglesias:

- con determinazione n.118 del 14.05.2012 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia (c.d. C.U.G.);
- con determinazione n.224 del 26.09.2012 ha provveduto alla nomina del Presidente del C.U.G.;
- con determinazione n.108 del 16.05.2013 ha approvato il regolamento per il funzionamento del CUG individuando, tra i compiti ad esso assegnati, quello propositivo sulla predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e cercando di garantire l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- con determinazione n.2163 del 27.10.2016 ha nominato il Comitato Unico di Garanzia per il quadriennio 2016/2020, eventualmente prorogabili;
- con determinazione n. 1357 del 27.04.2023 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia attualmente vigente;

- con deliberazione della Giunta Comunale n.65 del 12.04.2012 ha approvato il piano di “azioni positive”, valido per il 2012, quindi a valenza annuale;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.86 del 30.10.2013 ha approvato il piano triennale delle azioni positive con valenza triennale, per il periodo 2013-2015;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.35 del 26.02.2014 ha approvato il piano triennale delle azioni positive con valenza triennale, per il periodo 2014-2016;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 21.01.2015 ha approvato il piano triennale delle azioni positive con valenza triennale, per il periodo 2015-2017;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 06.05.2016 ha approvato il piano triennale delle azioni positive con valenza triennale, per il periodo 2016-2018;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.259 del 17.11.2016 ha approvato il piano triennale delle azioni positive con valenza triennale, per il periodo 2017-2019;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.169 del 13.07.2017 ha approvato il piano triennale delle azioni positive con valenza triennale, per il periodo 2018-2020;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29.01.2019 ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 19.02.2020 ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2020-2022;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 29.11.2021 ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 25.05.2023 ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2026 (precisamente il Piano è inserito nel PIAO approvato con detta deliberazione di Giunta Comunale).

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Iglesias, in continuità con i precedenti Piani, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

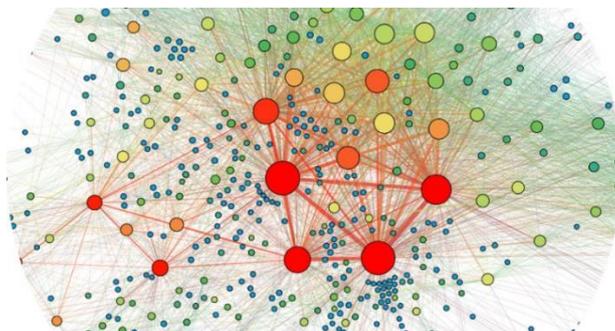
Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive, grazie alle segnalazioni del CUG, costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del

- Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato, per il 2024, con deliberazione del Consiglio comunale n. 60 del 21.12.2023,
- del PEG 2024 -2026 indicante gli obiettivi generali di primo livello.

- nonché del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.



### IL CONTESTO al 31 dicembre 2023

L'analisi della situazione del personale presenta il seguente quadro.

Tabella 1 – Ripartizione del personale

<b>Donne</b>	64
<b>Uomini</b>	54
<b>Totale</b>	118

Tabella 2 – Ripartizione del personale per settore

Area	Uomini	Donne	Totale
<b>Staff</b>	4	6	10
<b>Avvocatura</b>	1	1	2
<b>Corpo di Polizia Municipale</b>	16	5	21
<b>I - Amministrativo - Contabile</b>	6	19	25
<b>II - Servizi Socio Assistenziali</b>	1	17	18
<b>III - Programmazione, Pianificazione E Gestione Del Territorio</b>	7	3	10
<b>IV - Tecnico -Manutentivo</b>	10	5	15
<b>V - Patrimonio - Provveditorato</b>	8	9	17

Tabella 3 – Ripartizione del personale per categoria

Lavoratori	Segretario Generale	Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
<b>Donne</b>	1	1	22	27	12	3	66
<b>Uomini</b>	0	4	7	32	11	4	58
<b>Totale</b>	1	5	29	59	23	7	124

Tabella 3 – Ripartizione del personale per sottocategorie

<b>Categoria</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	4	3
B1	4	5
B2	1	0
B3	3	3
B4	1	0
B5	0	2
B6	1	1
B7	1	0
B8	0	1
C1	20	17
C2	0	5
C3	2	2
C4	3	2
C5	7	1
C6	0	1
C7	0	0
D1	2	11
D2	1	3
D3	2	0
D4	2	3
D5	0	4
D6	0	0
D7	0	0
<b>Totale</b>	<b>54</b>	<b>64</b>

Tabella 4 – Ripartizione del personale per genere e orario di lavoro

<b>Categoria D</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	8	25	33
Posti di ruolo part-time	0	0	0
<b>Categoria C</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	33	24	57
Posti di ruolo part-time	0	0	0
<b>Categoria B</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	11	14	25
Posti di ruolo part-time	1	1	2
<b>Categoria A</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo part-time	0	0	0

Tabella 5 – Ripartizione del personale per genere ed età

	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	>60
<b>Donne</b>	1	16	14	20	14
<b>Uomini</b>	1	10	8	22	16
<b>Totale</b>	2	26	22	42	30

Tabella 6 – Retribuzioni medie lorde per categorie

	A	B	C	D	Dirigenti
<b>Uomini</b>	21.690,10 €	25.069,14 €	21.854,11 €	39.522,47 €	73.532,97 €
<b>Donne</b>	22.848,48 €	24.303,99 €	26.248,16 €	35.101,71 €	30.710,12 €



### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 361 del 18.12.2018.

Sintesi deliberazioni di Giunta riferite all'evolversi della struttura organizzativa comunale:

- n. 236 del 30.08.2018, con la quale veniva approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente e, contestualmente, venivano attribuiti ai singoli Settori dell'Ente gli uffici e servizi, con individuazione, nell'ambito dei settori medesimi, delle posizioni organizzative;
- n. 113 del 18.04.2019 con la quale veniva istituito l'ufficio di controllo interno della Società

“Iglesias Servizi S.r.l.” ai sensi dell’articolo 6, comma 3 lettera b) del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175;

- n. 422 del 30.12.2019 avente ad oggetto *“Conferma assetto organizzativo dell’ente con la previsione di n. 8 posizioni organizzative”*, con la quale veniva confermato fino al 31 dicembre 2020, nel rispetto della programmazione annuale del trattamento accessorio del personale e del coordinamento complessivo delle finanze dell’Ente, l’assetto organizzativo dell’ente con la previsione di n. 8 posizioni organizzative;
- n. 84 del 11.06.2020 avente ad oggetto *“Rimodulazione organizzativa uffici comunali”* con la quale si è provveduto alla riorganizzazione dell’Ufficio Patrimonio dell’Ente con conferma della responsabilità di posizione organizzativa incardinata nel Settore II *“Socio Assistenziale e Culturale”*, già titolare *ad interim* dello stesso ufficio; al potenziamento della struttura organizzativa del Settore Finanziario mediante assegnazione del Funzionario amministrativo contabile – categoria D3, attualmente assegnato all’Ufficio Patrimonio; alla conferma nell’ambito dei restanti settori, delle posizioni organizzative;
- n. 242 del 29.12.2020 con la quale:
  - a) venivano soppresse le posizioni organizzative istituite nel Settore II – *Servizi Socio Assistenziali e Culturali* - Servizio Case di Riposo e ufficio di controllo interno della Società *“Iglesias Servizi S.r.l.”* ai sensi dell’articolo 6, comma 3 lettera b) del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e nel Settore III – *Programmazione, pianificazione e gestione del territorio* - Ufficio Urbanistica e Patrimonio;
  - b) veniva istituita nel Settore III – *Programmazione, pianificazione e gestione del territorio*, la posizione organizzativa per il Servizio *“Patrimonio - ufficio di controllo interno della Società “Iglesias Servizi S.r.l.”* ai sensi dell’articolo 6, comma 3 lettera b) del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 – ZIR, incaricando ad interim detta posizione della responsabilità e coordinamento dell’ufficio Manutenzioni nonché di tutta l’attività connessa all’apertura e gestione della nuova Casa di Riposo Margherita di Savoia;
- n. 220 del 27.09.2022 con la quale veniva istituito l’Ufficio Responsabile per la Transizione alla Modalità Operativa Digitale ai sensi dell’art. 1, comma 1 del CAD, presso l’ufficio Sistemi Informatici del Settore Staff coordinato dal Segretario Generale e venivano assegnati a questo i compiti e i poteri previsti dalla norma, individuando contestualmente il responsabile del predetto ufficio;
- n. 255 del 24.10.2022 avente ad oggetto *“Rimodulazione organizzativa uffici comunali”* con la quale:
  1. sono state apportate alla struttura organizzativa dell’ente, nell’ambito del *Settore III “Programmazione, pianificazione e gestione del territorio”*, le seguenti modifiche:
    - istituzione dell’Ufficio Zona Industriale Comunale di Iglesias - ZIC - (Ex ZIR Zona

Industriale di Interesse Regionale);

- valorizzazione del Servizio “Patrimonio - ufficio di controllo interno della Società “Iglesias Servizi S.r.l.” ai sensi dell’articolo 6, comma 3 lettera b) del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 – ZIR, attribuendo allo stesso i seguenti uffici:
  - a. Ufficio Zona Industriale Comunale di Iglesias – ZIC, istituito con il presente atto;
  - b. Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica - ERP;
  - c. Ufficio Commercio, caccia, pesca e agricoltura;
- istituzione del Servizio Urbanistica e governo del territorio – SUAPE, attribuendo allo stesso i seguenti uffici:
  - a. Ufficio Urbanistica e governo del territorio;
  - b. Ufficio Edilizia Privata;
  - c. SUAPE
- n. 107 del 15.05 2023 con la quale è stata istituita la Elevata Qualificazione presso l’ufficio Lavori Pubblici.
- n. 135 del 17.07.2023, aggiornamento struttura organizzativa all’indomani dell’insediamento del Sindaco rieleto Mauro Usai.
- n. 231 del 30.11.2023, ulteriore “Adeguamento struttura organizzativa dell’Ente”.

Sintesi struttura:



**SINDACO**

(Ufficio di supporto del Sindaco)

SEGRETARIO GENERALE

AVVOCATURA (Affari Legali e contenzioso; Ufficio amministrativo degli affari legali e contenzioso; Ufficio di Prossimità);

Corpo di Polizia Municipale

Ufficio Europa

Cabina di regia P.N.R.R

STAFF

- Segreteria Generale – Organi Istituzionali;
- Anticorruzione e Trasparenza;
- Controlli interni;
- Informatizzazione, Ufficio Transizione alla Modalità Operativa Digitale, Tributi.

SETTORE 1. AMMINISTRATIVO CONTABILE



Città di Iglesias

Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 – 2026

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrate, Contabilità e Bilancio, Contabilità del Personale, Controllo di gestione, Economato, Controllo Analogo, Piattaforma C.C.;</li> <li>• Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance;</li> <li>• Servizi Demografici (Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva e Toponomastica);</li> <li>• Affari Generali (Protocollo e Archivio, URP, Messi comunali);</li> </ul>
<b>SETTORE 2. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa di riposo;</li> <li>• Politiche Sociali, Giovanili e dell'Integrazione – PLUS – Asilo Nido – Finanziamenti Europei S.S.;</li> <li>• Gestione Società Partecipate;</li> <li>• Pubblica Istruzione;</li> </ul>
<b>Settore 3. Programmazione, Pianificazione e Gestione del territorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia Pubblica e Privata;</li> <li>• Urbanistica e Governo del Territorio;</li> <li>• Suape;</li> </ul>
<b>Settore 4. Tecnico Manutentivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici;</li> <li>• Ufficio Ambiente</li> <li>• Ufficio Tecnico Manutentivo e Tecnologico – Parco Automezzi e Viabilità - Cimiteri</li> <li>• Gestione Società Partecipate;</li> </ul>
<b>Settore 5. Patrimonio Provveditorato;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio – Gestione Beni immobili, Guardiania e Sale;</li> <li>• Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);</li> <li>• Ufficio Zona Industriale Comunale di Iglesias (ZIC);</li> <li>• Ufficio di controllo interno della Società "Iglesias Servizi s.r.l.";</li> <li>• Ufficio Commercio – caccia – pesca e agricoltura;</li> <li>• Cultura – Sport- Spettacolo e Turismo- Biblioteca e Archivio Storico;</li> <li>• Appalti, Contratti e Provveditorato</li> </ul>

I componenti dell'Ufficio di supporto sono individuati dal Sindaco con apposito decreto secondo le disposizioni vigenti. Con riferimento all'attività gestionale, il conferimento degli incarichi ai Dirigenti comunali avviene con decreto del Sindaco, tenuto conto delle disposizioni vigenti, con particolare riferimento ai requisiti di competenza e professionalità occorrenti e al principio di rotazione.

Con il decreto del Sindaco n. 24 del 01.12.2023, avente ad oggetto: "Conferimento incarichi dirigenziali" sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali. A fronte di n. 5 Dirigenti, una è donna.

#### ELEVATE QUALIFICAZIONI

Le Elevate Qualificazioni sono le seguenti:

1. Ufficio Tributi; Informatizzazione; Transizione alla modalità operativa digitale (coperta da un uomo);
2. Servizio legale (coperta da un uomo)
3. Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali); - Contabilità del personale (vacante)
4. Servizio Entrate - Contabilità e Bilancio – Controllo di gestione (vacante)
5. SUAPE; Urbanistica e governo del territorio; Edilizia privata (coperta da un uomo)

6. Patrimonio, Gestione beni immobili, Guardiania e Sale; Edilizia Residenziale Pubblica – ERP; Ufficio Zona industriale comunale di Iglesias -ZIC-Ufficio di controllo interno della Società “Iglesias Servizi srl”; Ufficio Commercio – Caccia – pesca e agricoltura;

(vacante)

7.Lavori pubblici (coperta da una donna)

8.Corpo di Polizia Municipale (coperta da un uomo)

In sintesi su 8 E.Q. (di cui 3 vacanti) 4 sono coperte da uomini e 1 da donne.

---



Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Tenuto conto dei suddetti ambiti l’Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare interventi mirati a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Segue l’esplicitazione di n. 5 AZIONI POSITIVE

**AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

**AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

**AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA’**

**AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

**AZIONE POSITIVA N. 5: BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL’AMBIENTE DI LAVORO**

Oltre alle suddette azioni è prevista una “azione positiva trasversale” come di seguito denominata:

**“PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

---



### **AZIONE POSITIVA N. 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.

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 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati mediante 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, anche potenziando l’utilizzo di formazione on line.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Dirigente del Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a Generale.

### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi. Favorire pertanto il reinserimento lavorativo del personale che rientra da congedi di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Il Comune opererà sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale - CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

---



## **AZIONE POSITIVA N. 2: 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, 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 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Più precisamente, laddove possibile, consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie 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.

### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti e con le circolari interne attualmente vigenti.

### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso agli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

### Azione 2.5

Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle /dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute), con il ricorso, anche temporaneo, al *part-time* o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo *full time*

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale - CUG

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, nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.



### **AZIONE POSITIVA N. 3: 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. Incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun ufficio, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità.

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 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

### Azione 3.2

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

### Azione 3.3

Affidare gli 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 – Ufficio Personale -CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

---



## AZIONE POSITIVA N. 4: 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 Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sul tema delle pari opportunità.

### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

### Azione 4.3

Divulgare il Codice di Comportamento del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il *mobbing*: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di *mobbing*, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a *part-time*.

#### Azione 4.5

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati ecc.).

Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni, aggiornamento costante sito internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale - CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti



## **AZIONE POSITIVA N. 5: BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Quando si rilevano condizioni di scarso benessere organizzativo si determinano fenomeni quali diminuzione della produttività, assenteismo, bassi livelli di motivazione, ridotta disponibilità al lavoro, carenza di fiducia, mancanza di impegno.

Questi e altri indicatori di malessere non sono altro che il riflesso dello stato di disagio e di malessere psicologico di chi lavora.

La riduzione della qualità della vita lavorativa in generale e del senso individuale di benessere pregiudica la convivenza e lo sviluppo dell'organizzazione.

Con il termine di "salute organizzativa" ci si riferisce alla capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, promovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando, costruttivamente, la convivenza sociale di chi vi lavora.

Con il termine di benessere organizzativo si intende l'insieme dei nuclei culturali, dei processi e delle pratiche organizzative che animano la dinamica della convivenza nei contesti di lavoro promovendo, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative.

Obiettivi: L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'Ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promovendo indagini conoscitive che utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo anche in rapporto alle proprie esigenze familiari.

L'analisi degli esiti delle indagini consentirà di predisporre proposte di miglioramento per il superamento delle criticità eventualmente emerse. In tale ambito sarà vagliata la promozione di iniziative extralavorative (tornei sportivi, incontri ecc.), aventi scopo aggregativo, al fine di rendere più coesi i rapporti tra tutte le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente. Tali iniziative che hanno carattere ricreativo, favorendo le relazioni interpersonali, consentiranno la creazione di un clima lavorativo "familiare". Tale condizione consentirebbe sicuramente un migliore approccio con l'ambiente lavorativo favorendone i risultati di efficacia ed efficienza.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.



### **AZIONE POSITIVA N. 6: COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)**

“Promuovere il ruolo e le attività del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Anzitutto si ravvisa la necessità di approvare un nuovo regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), recependo le disposizioni contenute nella Direttiva 26 giugno 2019, n.2 in ordine al rafforzamento di detto organismo, attraverso le tre funzioni propositiva, consultiva e di verifica, allo stesso attribuite.

Verrà quindi implementata l'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il C.U.G. verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con la determinazione n. 1357 del 27.04.2023.

A chi è rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio.



## **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale 2024 - 2026.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito internet istituzionale dell'Ente ed è disponibile per tutti i dipendenti.

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

In particolare il Piano potrà subire modifiche secondo i suggerimenti provenienti dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), il quale potrà individuare altri ambiti prioritari di intervento.

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

---