



COMUNE di TARSIA
(PROVINCIA DI COSENZA)

ALL. A

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

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.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi programmatici che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022 – 2024 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.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

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", nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e della valutazione della performance.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento anche tramite posta elettronica.

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;

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

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, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione.

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: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e dell'utenza.

Azione positiva 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.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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.

3. **Descrizione intervento:** SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, 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: programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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 Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. **Descrizione intervento:** INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere lavorativo. Attraverso l'informazione si vuole promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti comunali garantendo un ambiente di lavoro sicuro, ai fini del contrasto alla diffusione del COVID 19, con conseguente miglioramento dei livelli di performance del personale.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo. 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 positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere lavorativo dei dipendenti comunali, tramite invio di comunicazioni, informative e protocolli contenenti le misure preventive ai fini del contrasto alla diffusione del COVID 19.

Azione positiva 3: 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 Settore – Segretario Comunale

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

Dotazione Organica all'01/01/2022.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
	COGNOME E NOME	SETTORE/PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
1	SANSONE FRANCESCO	Funziario Direttivo Tecnico - Responsabile 3° SETTORE Tecnico	Utilizzo personale in quiescenza	
2	SIGNORETTI GIOVANNI	Esecutore 3° SETTORE Tecnico	B full-time	B7
3	NARDI MANLIO	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile - Responsabile 1° SETTORE Tributi - Ragioneria	D full-time	D1
4	SAMMARCO FERANDA	Istruttore Amministrativo/Contabile Settore 1° SETTORE Tributi – Ragioneria Ufficio Tributi	C full-time	C1
5	SCAGLIONE DANIELA	Istruttore Amministrativo – 4° SETTORE: Amministrativo Ufficio Demografico	C full-time	C1
6	D'ANDREA ANNA MARIA	Istruttore Amministrativo – 4° SETTORE: Amministrativo Ufficio Affari Generali assegnato SUAP	C part-time 28 h settimanali	C2
7	RICIOPPO GIOVANNA ROSINA	Esecutore 4° SETTORE: Amministrativo Ufficio Affari Generali - protocollo e albo	B full-time	B1
8	CASTIGLIA MARCO FRANCO	Operaio 4° SETTORE: Amministrativo Ufficio Demografico	A full-time	A1
9	SICILIA CARLO	Istruttore Direttivo -Responsabile 2° SETTORE SERVIZI SOCIALI	D full-time	D1
10	OCCHIUZZI VINCENZO	Istruttore Amministrativo – 2° SETTORE SERVIZI SOCIALI	C full-time	C1
11	MONACO FRANCESCO	Istruttore Direttivo di vigilanza -Responsabile 5° SETTORE: VIGILANZA	D part-time 26 h settimanali	D6
12	SCAROLA MARIA FRANCA	Istruttore Amministrativo di vigilanza - 5° SETTORE: VIGILANZA	C part-time 28 h settimanali	C2
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
	COGNOME E NOME	SETTORE/PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
1	LAINO MARIA TERESA	Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile 4° SETTORE: Amministrativo	D full-time tempo determinato	D1

Il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Tarsia al 01/01/2022, risulta essere pari a n° 11 unità.

Inoltre è in servizio n° 1 unità a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Infine, presta servizio un dipendente in quiescenza di categoria D

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	NR. 11
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	NR. 1
PERSONALE IN QUIESCENZA	NR. 1
DONNE	NR. 06
UOMINI	NR. 07

SEGRETARIO COMUNALE NR. 1 DONNA in convenzione con il Comune di Marano Principato per 24 ore settimanali.
--

Ai livelli Direttivi (Cat. D) e Segretario Comunale è così rappresentata:

CATEGORIA D	DONNE	UOMINI
	2	4

Di cui "Responsabili di Settore" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 e s.mm. - Titolari di P.O.: n° 4.

La responsabilità del Settore Tecnico è assegnata a dipendente in quiescenza ex Cat. D.

Il contesto del Comune di Tarsia, come sopra rappresentato, evidenzia una distribuzione paritaria tra uomini e donne.

Al momento, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale eventualmente distinti in base alle competenze di ognuno.

In accoglimento al suggerimento fornito nella direttiva n.2 del 2019 del Presidente del Consiglio dei Ministri, viene istituito un nucleo di ascolto interno composto dal Presidente del Comitato e dal responsabile del servizio del personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all'assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.

Il Comitato Unico di Garanzia

F.to Dott.ssa Teresa GIORDANO – Presidente

F.to Sig.ra Giovanna Rosina RICIOPPO– Componente Effettivo

F.to Sig.ra Fernanda SAMMARCO – Componente Effettivo

F.to Sig. Marco Franco CASTIGLIA – Componente Effettivo