

COMUNE DI SAN LEONARDO  
PROVINCIA DI UDINE

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021-2023

**PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021/2023.

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

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- a forme flessibili di orari di lavoro;
- al benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di titolarità di posizione organizzativa, progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica del comune di San Leonardo all'1 gennaio 2021 vede coperte a tempo indeterminato n. 6 posizioni, di cui 1 part-time.

Di queste:

- DONNE : N. 2

- UOMINI : N. 4

così suddivisi per Servizi/Aree:

AREA AMMINISTRATIVA	UOMINI	DONNE	TOTALE
	0	1	1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
	1	1	2
AREA TECNICA	UOMINI	DONNE	TOTALE
	3	0	3
TOTALE	4	2	6

Così suddivisi per genere:

<b>CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
A	0	0
B	2	0
C	0	2
D	2	0
Segretario (reggente)	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0

Quanto ai Titolari di Posizione Organizzativa, essi sono 2 uomini, fatta eccezione per l'area amministrativa che è stata attribuita al Segretario comunale.

Dall'analisi della situazione emerge un divario tra i generi sia nella composizione totale che nelle posizioni apicali rispetto ai limiti individuati nell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Ad ogni modo va sottolineato il percorso intrapreso dal Comune di San Leonardo con l'adozione del presente piano al fine di garantire l'equilibrio tra i generi, compatibilmente con le limitazioni poste dalle norme legislative in vigore alla spesa del personale. Infatti, a bilanciare la netta prevalenza del genere maschile, è entrata in servizio presso codesto ente un Segretario comunale reggente di sesso femminile.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da

perseguire 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, valevoli nell'ambito di progressioni orizzontali, assegnazione di TPO, specifiche responsabilità e 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: Incentivare percorsi formativi che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area 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 Area – 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, 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: raccolta ed analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 2: sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – 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: BENESSERE DEI LAVORATORI**

Obiettivo: evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategica: promuovere il benessere organizzativo ed individuale, al fine di migliorare la performance dell'Ente mediante la collaborazione tra il personale.

Azione positiva 1: istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere. Con pec. nr. 207 del 14.01.2019 è stata inviata richiesta di adesione alla convenzione CUG che vede capofila Cividale del Friuli al fine della gestione associata del servizio.

Azione positiva 2: interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Azione positiva 4: monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

Azione positiva 5: realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, tra cui riunioni periodiche con il personale a cadenza almeno mensile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale

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 Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: diffusione documenti sul tema delle pari opportunità, sui relativi problemi e sulle soluzioni da adottare.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

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

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

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet, nella sezione amministrazione trasparente, in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e i cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.