



# **COMUNE DI PERFUGAS**

**Provincia di Sassari**

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

**TRIENNIO 2022 – 2024**

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

Parere positivo della Consigliera di Parità Provinciale del 15.03.2022

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 21.03.2022

## PREMESSA

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 Decreto Legislativo 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”.

Il Decreto Legislativo sopra indicato, all’articolo 48, *“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 (P.A.P. 2022-2024), si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Perfugas per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Il presente Piano per il triennio 2022-2024 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 perché, per promuovere la parità e le pari opportunità nella pubblica amministrazione, è necessaria un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Tale documento, pur ponendosi in continuità con il precedente, si muove in un contesto estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell’emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi, che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Gli interventi del P.A.P. 2022-2024 si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, con l’obiettivo di garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa.

Il Piano individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e iniziative programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

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.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, e quelle volte a formare una cultura della differenza di genere, a

promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere “l'isolamento occupazionale”.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono infatti una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della Comunità.

Le azioni positive rappresentano altresì 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 nei luoghi di vertice.

Il Comune di Perfugas, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguitamento 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 suoi cittadini.

Il presente piano è articolato in due parti:

1. una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, monitoraggio ed analisi, le quali, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione, debbono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano;
2. una seconda parte, tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici, indicati nella scheda acclusa al presente documento, finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti – o per la generalità di essi – con una complessiva, generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

### **IL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) E DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'**

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si occupa del complesso di compiti e attività previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e dalla direttiva approvata il 4 marzo 2011, di concerto, dal Dipartimento delle Funzione Pubblica, dal Dipartimento delle Pari Opportunità e della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Con la direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretariato delegato alle Pari Opportunità, si è provveduto a rafforzare le funzioni propositive, consultive e di verifica dei Comitati Unici di Garanzia.

Al fine di provvedere alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010 sono in corso di predisposizione gli atti per la costituzione e gestione in forma associata del CUG, individuando quale soggetto capofila l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas.

La Consigliera di Parità (istituita con la Legge n. 125 del 10 aprile 1991), svolge la propria attività presso l'Ente Provinciale di Sassari, attuando interventi finalizzati specificamente alla rimozione delle discriminazioni.

La predisposizione del Piano di Azioni Positive coinvolge attivamente sia il C.U.G. che la Consigliera di Parità, tenuti ad esprimere parere sul PAP, antecedentemente all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

## ANALI DEL CONTESTO

### Il personale del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

### PERSONALE AL 01.01.2022

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto, con riferimento alle categorie di inquadramento e suddivise per genere:

#### ORGANIGRAMMA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE TECNICO MANUTENTIVO VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE	SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE
Dipendenti assegnati n. 2: Cat. D n. 2: Cat. C n. 1: Cat. B3	Dipendenti assegnati n. 1: Cat. D n. 2: Cat. C	Dipendenti assegnati n. 1: Cat. D n. 5: Cat. C n. 1: Cat. B3 n. 1: Cat. B	Dipendenti assegnati n. 1: Cat. D

GENERE	CAT. B	CAT. B3	CAT. C	CAT. D
Donne	0	1	3	4
Uomini	1	1	6	1
Totali	1	2	9	5

Nelle tabelle sopra indicate non è compreso il Segretario comunale che presta la propria attività lavorativa presso questo Ente in regime di scavalco.

**Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale a tempo indeterminato**

DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	-----	-----	-----
Posti di ruolo a tempo parziale	-----	-----	-----
<b>CATEGORIA D</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	-----	2	<b>2</b>
Posti di ruolo a tempo parziale	-----	1	<b>1</b>
<b>CATEGORIA C</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	4	2	<b>6</b>
Posti di ruolo a tempo parziale	2	1	<b>3</b>
<b>CATEGORIA B3</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	-----	<b>1</b>
Posti di ruolo a tempo parziale	-----	1	<b>1</b>
<b>CATEGORIA B</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	-----	<b>1</b>
Posti di ruolo a tempo parziale	-----	-----	-----

**Posizioni apicali**

Nel Comune di Perfugas sono istituite 4 posizioni apicali (**posizioni organizzative**) così distribuite:

Posizioni organizzative distinte per Settore	UOMINI	DONNE
Settore Economico Finanziario		1
Settore Tecnico Manutentivo Vigilanza Attività Produttive	1	-----
Settore Amministrativo	-----	1
Settore Socio Assistenziale e Culturale	-----	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

La posizione organizzativa del Settore Tecnico Manutentivo Vigilanza Attività Produttive è stata attribuita a n. 1 unità di personale assunta ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004.

## **Formazione del personale**

Il personale dell'ente appartenente alle categorie B, C e D, partecipa costantemente ad attività formative e di aggiornamento relative principalmente alle materie afferenti al servizio di competenza.

ORGANI POLITICI	UOMINI	DONNE
<b>SINDACO</b>	1	
CONSIGLIO COMUNALE (escluso il Sindaco)	8	4
GIUNTA COMUNALE	3	1
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>5</b>

Nell'Ente, come si evince dalle tabelle sopra riportate, è presente una situazione di sostanziale equilibrio per ciò che attiene il personale dipendente in servizio con una netta prevalenza femminile nell'attribuzione delle posizioni organizzative. Si evidenzia una prevalente presenza maschile nel Settore Tecnico Manutentivo Vigilanza e Attività Produttive mentre gli altri Settori sono sostanzialmente equilibrati con una prevalenza di genere femminile.

Relativamente agli organi politici, invece, si registra una prevalenza maschile sia nella composizione dell'organo elettivo sia in quello esecutivo.

Al momento non sussistono pertanto significative condizioni di divario e pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi e l'introduzione di miglioramento organizzativo. Il livello premiante, basato su apposita metodologia deve essere parametrato all'effettivo riconoscimento della premialità e del merito.

## **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL PIANO 2022-2024**

Il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale, è stato predisposto tenendo conto dell'attuale situazione della dotazione organica e dell'organizzazione degli uffici e servizi. Il Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In particolare, nel prossimo triennio, con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscono 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.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. **Obiettivo strategico 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. **Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. **Obiettivo strategico 3:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, anche mediante la promozione

dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale.

4. **Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

5. **Obiettivo strategico 5:** Benessere organizzativo.

#### **OBIETTIVO 1: Ambito d'azione: monitoraggio ambiente di lavoro**

Obiettivo strategico: monitorare costantemente l'ambiente di lavoro, per la prevenzione di casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

##### **Azioni:**

a. **Azione 1.1:** Il Comune monitora costantemente e si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

b. **Azione 1.2:** Sviluppo politiche di genere attraverso la graduale introduzione di un linguaggio amministrativo non discriminatorio.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

c. **Azione 1.3:** Completamento della procedura della costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 57 del d. lgs. 165/2001, nel testo novellato con legge Pagina 11 di 12 n. 183 del 4/11/2010; il C.U.G. verrà costituito e gestito in forma associata, individuando quale soggetto capofila l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas.

#### **OBIETTIVO 2: Ambito di azione: assunzioni**

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

##### **Azioni:**

a. **azione 2.1:** Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

b. **azione 2.2:** non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

c. **azione 2.3:** nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

d. **azione 2.4:** non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti

#### **OBIETTIVO 3: Ambito di azione: formazione e informazione**

Obiettivo strategico: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azioni:**

- a. azione positiva 3.1:** i piani di formazione dovranno continuare a tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di 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.
- b. azione positiva 3.2:** qualora si verificassero le circostanze, sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- c. azione positiva 3.3:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- d. azione positiva 3.4:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente o mediante invio di comunicazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti

**OBIETTIVO 4: Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

1. Obiettivo strategico: 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.

**Azioni:**

- a. azione positiva 4.1:** 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.  
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante i dipendenti incaricati dell'ufficio personale.
- b. azione positiva 4.2:** con riferimento al part time le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- e. azione positiva 4.3:** quale ulteriore azione rafforzativa per la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata, si ritiene opportuno prevedere un controllo ulteriore per evitare che le riunioni di servizio più importanti vengano organizzate in fasce orarie e nei giorni in cui sono stati programmati e richiesti permessi per congedi parentali o per la legge n. 104/92.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

## **OBIETTIVO 5: Ambito di azione Benessere e miglioramento Organizzativo**

**a. azione positiva 5.1** -Proseguire l’esperienza del lavoro agile secondo le indicazioni dettate dalla normativa nazionale, a seguito dell’emergenza epidemiologica iniziata nell’anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili di settore e collaboratori assegnati e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”. All’uopo potrà essere eventualmente prevista un’indagine sull’utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario;

**b. azione positiva 5.2:** Potenziare la piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un’ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

c. azione positiva 5.3: Predisposizione di questionari sul benessere e sulle condizioni di lavoro.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

## **DURATA, PUBBLICITA' E REVISIONE DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente e reso disponibile per il personale dipendente del Comune.