



# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

All."A"

## PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

### Premessa:

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Galatone per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006.

Le **azioni positive** sono misure speciali e temporanee 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante *"Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*, ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento, riconoscendo, *in primis*, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, il principio del *"gender mainstreaming"* (integrazione della dimensione di genere), codificato all'articolo 1, comma 4, a termini del quale *"l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività"*.

L'art. 48 del predetto Codice, in particolare, prevede che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad *"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, attraverso la previsione di azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Il concetto di *"azioni positive"* viene esplicitato nell'art. 42 dello stesso Codice e si riferisce a misure dirette a rimuovere gli ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il *"perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità"*.

Accanto alla valorizzazione del principio delle pari opportunità, sono al contempo consolidate le diverse politiche volte all'elaborazione di una cultura di genere e di nuovi modelli organizzativi fondati su una effettiva conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo divengono, dunque, strumento per realizzare le pari opportunità, per accrescere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e migliorare la qualità del lavoro ed il livello dei servizi erogati.



# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

La successiva Direttiva 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 57, comma 4, ha previsto che la parità e le pari opportunità devono essere assicurate e conseguite rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici ed assicurando 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, alla lingua e al genere.

Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*", ha poi introdotto misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere altresì più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.

Sul presupposto che, nonostante gli incisivi obblighi normativi, il richiamato principio del *gender mainstreaming* non abbia trovato adeguata applicazione, con direttiva n. 2/2019 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito ulteriori indicazioni operative per la promozione delle pari opportunità nelle P.A., sottolineando il fondamentale ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche ai fini della rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta sia indiretta, nei luoghi di lavoro. In detto quadro, il Ministero ha altresì esplicitato ed illustrato le concrete linee di azione cui le P.A. devono attenersi per le raggiungere gli obiettivi che la direttiva si propone, evidenziando l'importanza, tra queste, dei Piani triennali di azioni positive, intesi quali strumenti di pianificazione e programmazione orientati alla promozione della parità e delle pari opportunità.

Secondo quanto disposto dalla normativa qui richiamata, le azioni positive rappresentano 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 Galatone, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento 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 cittadini. Il Piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Galatone, in continuità con il precedente Piano, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. In tale ottica viene individuato quanto di seguito esposto.

## **Analisi dati del Personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2021 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:



# COMUNE DI GALATONE

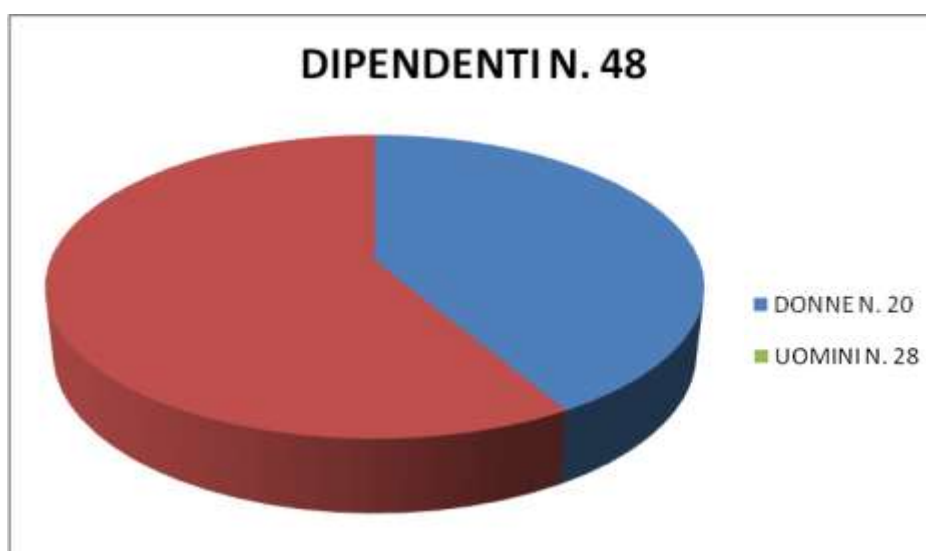
Provincia di Lecce

Ufficio Personale

## FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2021

Al 31 dicembre 2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI</i>	<i>N.</i>	<i>48</i>
<i>DONNE</i>	<i>N.</i>	<i>20</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N.</i>	<i>28</i>



Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Area Affari Generali	4	5	9
Settore Area Economico finanziario	2	2	4
Settore Area Att. Produttive - Tributi	2	2	4
Settore Area Tecnica	5	3	8
Settore Servizi Sociali	2	4	6
Settore Polizia Municipale	12	3	15
Servizio Legale	1	-	1
Segretario Generale	-	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>48</b>



# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

## Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	1	1
B	8	2
C	11	9
D	8	7
SEGRETARIO GENERALE	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>28</b>	<b>20</b>

## Schema monitoraggio disaggregato per genere e tipologia di lavoro della composizione del personale:

SEGRETARIO GENERALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Convenzione part-time	0	1	1
<b>CATEGORIA D</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	8	7	15
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	7	6	13
Posti di ruolo a part-time	4	3	7
<b>CATEGORIA B</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	8	2	10
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Da quanto sopra si evince che non è necessario favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi. Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sarà, quindi, orientato a osservare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, 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.



# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

## Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Confermare la promozione delle pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità.
- **Obiettivo 4.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 5:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio nonché il ricorso al lavoro agile/lavoro da remoto.

### **Ambito d'azione: formazione, aggiornamento e qualificazione professionale**

#### **(obiettivo 1)**

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/tori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in house (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

-attivazione di flussi informativi tra lavoratrici/tori ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica, utilizzo di strumenti social ecc.);

-affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;

-partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Inoltre, nel conferimento degli incarichi di responsabilità si terrà conto della professionalità e dell'esperienza acquisita dal personale individuato, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

### **Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro**

#### **(obiettivo 2)**

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;



# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

- la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti;
- l'attenzione che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- attività di informazione e/o supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (tramite informative veicolate con i sistemi informativi di accesso a tutto il personale) e argomenti più specifici (tramite informative dedicate a singoli dipendenti e/o a gruppi di lavoro);
- segnalazione di progetti e/o opportunità in materia di welfare;
- valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo .

## **Ambito di azione: rispetto delle pari opportunità (obiettivo 3)**

Il Comune si impegna ad attuare le seguenti azioni:

A) Conciliazione:

- monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, etc.);

B) Azioni di *diversity management* (genere):

- promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto;
- individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;

C) Azioni di *diversity management* (disabilità):

- sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità;

D) Azioni di *diversity management* (età):

- sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (*aging diversity*);
- sostegno alle persone in età prossima alla pensione.

## **Ambito di azione: rispetto delle pari opportunità nelle assunzioni (obiettivo 4)**

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

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.

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.

Non ci sono posti di accesso nell'organico dell'Ente che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Galatone 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.



# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

## **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 5)**

1. Il Comune di Galatone favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, ricorso al lavoro agile e lavoro da remoto.

### ***- Disciplina del part-time***

All'interno della propria organizzazione degli uffici e dei servizi viene attuata la disciplina normativa e contrattuale regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### ***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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'organizzazione del lavoro 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.

### ***- Lavoro agile/lavoro da remoto***

La misura è rivolta a tutta i dipendenti, in presenza dei presupposti e delle condizioni fissate nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 17/03/2020 nonché nella successiva deliberazione n. 10 del 19/01/2022 di presa d'atto della circolare del 5 gennaio 2022, emanata dal Ministro del Lavoro e dal Ministro della Funzione Pubblica con la quale si è inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Tale obiettivo è correlato all'aumento per il personale dipendente dei carichi di cura personali e familiari, in considerazione delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che richiede una maggiore promozione al più ampio accesso a modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa, in





# COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Personale

grado di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le iniziative in programma, preordinate al progressivo sviluppo a regime del progetto di lavoro agile e del lavoro da remoto destinato al personale dell'Amministrazione pubblica, puntano ad estendere l'applicazione del modello a settori ancora non coinvolti e consentirne la fruizione ad una platea sempre più significativa di dipendenti, senza arrecare pregiudizi e/o disservizi all'utenza.

Con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile e/o lavoro da remoto con vincolo di orario), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Ciò al fine di favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

## **Durata e pubblicità**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente attraverso il sito web istituzionale.

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