



COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'  
(Art. 48, comma 1 D.lgs 11/04/2006 n. 198)

2021/2023  
**AGGIORNAMENTO 2022**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 13.01.2021  
Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 10.01.2022

## Premessa

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.

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 D. Lgs. 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".

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. Tale direttiva è stata recentemente aggiornata con la nuova direttiva n. 2/2019.

Il quadro normativo vigente e le direttive sopra richiamate, portano a considerare le azioni positive come 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 Monteleone Rocca Doria, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

## Analisi di contesto

L'analisi di contesto viene effettuata in primis attraverso una raccolta dati interna sulla struttura organizzativa che, come si evince dai consueti dati annualmente esposti, consta di soli 5 dipendenti. Si tratta, pertanto, di un ente di piccolissime dimensioni e come tale, la raccolta di dati e informazioni, la condivisione, l'analisi e la valutazione, vengono semplicemente e ragionevolmente svolte mediante la stretta collaborazione ed il quotidiano confronto tra i dipendenti, senza necessità di aggravamenti di procedimenti, inutili e non costruttivi per il perseguimento degli obiettivi fissati (ad esempio appare irragionevole e inefficiente, oltre che unanimemente condivisa, la scelta di non somministrare questionari ai 5 dipendenti per la raccolta di dati e informazioni).

## Dati del Personale

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

Al 31 dicembre 2020 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI in totale (escluso il segretario)	n. 5
DONNE	n. 2
UOMINI	n. 3

Tale situazione è suscettibile di aggiornamento nel corrente anno, a seguito di dimissioni di n. 1 dipendente (uomo) con decorrenza dal 29.12.2021. Il dipendente è sostituito temporaneamente, per una durata di mesi 6, da altro dipendente (maschio), proveniente da altro ente locale. Pertanto, da un punto di vista della rappresentanza di genere, la situazione è invariata.

Suddivisione per AREA:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Anagrafe e Elettorale	0	0	0

Tecnico manutentiva	3	0	3
Amministrativa e Socio culturale	0	1	1
Finanziaria	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

Schema di monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<i>CATEGORIA</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
A	0	0
B	2	0
C	1	0
D	0	2
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

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

<i>CATEGORIA D</i>	<i>UOMINI</i>	<i>DONNE</i>	<i>TOTALE</i>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo part-time	0	2	2
<i>CATEGORIA C</i>	<i>UOMINI</i>	<i>DONNE</i>	<i>TOTALE</i>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo part-time	1	0	1

<b><i>CATEGORIA B</i></b>	<b><i>UOMINI</i></b>	<b><i>DONNE</i></b>	<b><i>TOTALE</i></b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo part-time	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

CUG 2022-2026 (componenti individuati con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 10.01.2022.

Componenti effettivi	Componenti supplenti
Segretario Comunale reggente	
CHESSA PAOLO	MURRU PIERO
MEREU GAVINA	BALDINU ROSANNA

### **La Giunta Comunale**

In premessa occorre rimarcare che questo Comune (poco più di 100 abitanti) non è soggetto agli obblighi sulla rappresentanza di genere nella Giunta Comunale.

Tuttavia, a mero scopo illustrativo, si evidenzia che la Giunta Comunale è composta da 4 componenti (3F e 1M):

Fresi Giovannina

Porqueddu Emanuela

Fresi Angela

Caria Leonardo

### **Valutazioni sull'anno precedente**

A conferma di quanto già rilevato anche negli anni precedenti, non risultano situazioni discriminanti nel Comune di Monteleone Rocca Doria. In tutti i processi vengono rispettate le regole tese a garantire le pari opportunità: a titolo esemplificativo e non esaustivo, i processi più frequenti sono quelli relativi alla partecipazione ad attività formative, la nomina e gestione delle commissioni di concorso, gli incarichi di responsabilità, la flessibilità oraria ed altre forme di conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Durante la fase emergenziale anche questo Comune ha sperimentato, in conformità al dettato normativo, l'organizzazione del lavoro nella modalità LAE, garantendo pari opportunità a tutto il personale.

Si conferma l'assenza di casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Con riferimento alle azioni poste in essere, l'ente non ha sostenuto oneri diretti a proprio carico, poiché gran parte delle spese non presuppongono costi; mentre per quanto riguarda la formazione del personale, anche in materia di pari opportunità, i costi sono sostenuti dall'Unione Comuni del Villanova, ovvero, questa amministrazione ha partecipato ad iniziative formative con partecipazione gratuita.

## **Obiettivi triennali ed azioni del Piano**

Il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale (2021/2023) ed è soggetto ad aggiornamento annuale.

Si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuoi porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Tenuto conto che dall'analisi di contesto effettuata e delle risultanze della valutazione, non emergono novità rispetto a quanto rilevato negli anni scorsi, il Comune conferma gli obiettivi e le azioni già previsti per il triennio in corso.

### **Art. 1**

#### **OBIETTIVI**

Questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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 attraverso la rimozione 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.

### **Art. 2**

## **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

### **(OBIETTIVO 1)**

Obiettivo strategico: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Azioni:

a. azione 1.1: Il Comune 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 avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti

## **Art. 3**

### **Ambito di azione: assunzioni**

#### **(OBIETTIVO 2)**

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

Azioni:

a. azione 2.1: Il Comune garantisce nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Budget di spesa previsto: costo della commissione, stimato in € 1.000 per commissione.

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.

Budget di spesa previsto: tale azione non prevede alcuna spesa.

e. 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.

Budget di spesa previsto: tale azione non prevede alcuna spesa.



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 provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

Destinatari: tutti i dipendenti.

Budget di spesa previsto: tale azione non prevede alcuna spesa..

#### **Art. 4**

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

#### **(OBIETTIVO 3)**

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 tenere conto delle esigenze di ogni ufficio, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini 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. Tenuto conto della situazione contingente legata all'emergenza sanitaria, sarà privilegiata la modalità di FAD. Gran parte delle attività formative sono programmate e promosse dall'Unione Comuni del Villanova.

Budget di spesa previsto: Oneri a carico dell'unione Comuni del Villanova, in quanto trattasi di gestione associata.

b. azione positiva 3.2: sebbene allo stato attuale non vi siano le circostanze, sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, qualora si verificassero le circostanze, 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.

Budget di spesa: non previsto in Bilancio.

e. azione positiva 3.3: si continuerà a salvaguardare il metodo delle conferenze di servizio periodiche con i responsabili di servizio, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.

Budget di spesa: tale azione non prevede alcuna spesa.

d. azione positiva 3.4: partecipazione ad incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di servizio sul tema delle pari opportunità, prioritariamente quelli promossi dall'Unione Comuni del Villanova e dalle Consigliere di parità.

Budget di spesa: non sono previsti stanziamenti nel bilancio di previsione. Si tratta generalmente di iniziative la cui partecipazione è a titolo gratuito

e. azione positiva 3.5: in ragione dell'importanza e delle novità, si procederà all'informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga e pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente.

Budget di spesa: non sono previsti stanziamenti nel bilancio di previsione.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

Destinatari: tutti i dipendenti

## **Art. 5**

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

#### **(OBIETTIVO 4)**

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.

2. Azioni:

a. azione positiva 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Budget di spesa: l'azione non presuppone stanziamenti nel bilancio di previsione.

b. azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. 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 dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili (ad esempio con la graduale introduzione del lavoro agile secondo le modalità ordinarie). L'Ente assicura già 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.

Budget di spesa: l'azione non presuppone stanziamenti nel bilancio di previsione.

e. azione positiva 4.3: qualora si dovessero verificare le circostanze, possono essere previste 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.

a. Soggetti coinvolti: tutto il personale.

Budget di spesa: l'azione non presuppone stanziamenti nel bilancio di previsione.

d. azione positiva 4.4: 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.

a. Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e responsabili di servizio

b. Destinatari: tutti i dipendenti

Budget di spesa: l'azione non presuppone stanziamenti nel bilancio di previsione.

## **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale 2021 /2022/ 2023 ed è soggetto ad aggiornamento annuale. In caso di immutata situazione di fatto e del contesto normativo di riferimento, si ritiene di dover confermare sostanzialmente gli stessi obiettivi ed azioni per tutta la durata del Piano.

Tenuto conto delle novità introdotte dal d.l. n. 80/2021 in materia di piano di Piano integrato di attività e organizzazione, la struttura della pianificazione in materia di azioni positive potrà essere ulteriormente aggiornata.

Tutte le azioni previste nel piano sono improntate a criteri di ragionevolezza e semplificazione e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente si escludono strumenti privi di valore aggiunto rispetto al il contesto di riferimento di questo ente, quali ad esempio la somministrazione di questionari, ben più efficacemente sostituiti da un confronto e dialogo quotidiano tra dipendenti ed amministrazione.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune.

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