



Comune di Villa San Pietro  
Città Metropolitana di Cagliari

# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/01/2024

## Sommario

1	Premessa .....	3
2	PARTE PRIMA – Analisi di contesto .....	6
2.1	Il personale del Comune .....	6
2.2	Posizioni apicali .....	7
2.3	Organi politici al 31/12/2023.....	8
2.4	Analisi dei dati .....	8
3	PARTE SECONDA-Obiettivi strategici .....	9
3.1	OBIETTIVO 1: Ambito d’azione: monitoraggio ambiente di lavoro.....	9
3.2	OBIETTIVO 2: Ambito di azione: assunzioni .....	10
3.3	OBIETTIVO 3: Ambito di azione: formazione e informazione .....	11
3.4	OBIETTIVO 4: Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie .....	11
3.5	OBIETTIVO 5: Ambito di azione Benessere e miglioramento Organizzativo .....	13
4	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE .....	15
5	MONITORAGGIO DEL PIANO .....	15
6	DURATA.....	15
7	Riferimenti normativi .....	16

# 1 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 2024-2026 (P.A.P. 2024-2026), si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Villa San Pietro 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 predetto Piano, viene approvato nell'anno in cui ricade la ricorrenza del 29° anniversario della sottoscrizione della Dichiarazione e della Piattaforma d'azione di Pechino sulla parità di genere, (4-15 Settembre 1995) nell'ambito della quarta conferenza mondiale sulle donne delle Nazioni Unite. La dichiarazione di Pechino, sottoscritta da 189 Paesi, contiene un progetto per l'attuazione di pari diritti, libertà e opportunità per le donne che costituisce il punto di partenza per la promozione e la realizzazione di politiche volte alla parità di genere.

Il presente Piano per il triennio 2024-2026 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.

Gli interventi del P.A.P. 2024-2026 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 Comune di Villa san Pietro ha infatti intrapreso tutta una serie di iniziative per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/03/2022 ha adottato le LINEE DI INDIRIZZO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI Garanzia (CUG);
- con decreto della Segretaria Comunale n. 03 del 06/06/2022 è stato costituito, ai sensi dell’articolo 21 della Legge 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le Pari Opportunità, provvedendo alla nomina dei componenti per il quadriennio 2022-2026;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24/03/2023 ha approvato le Linee Guida per un Linguaggio Non Sessista nella Pubblica Amministrazione.

Tutti gli atti sopra richiamati sono consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Comitato unico di Garanzia al link

<https://servizi.comune.villasanpietro.ca.it/villasanpietro/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/255>

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 Villa San Pietro, 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 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, 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.

## 2 PARTE PRIMA – Analisi di contesto

### 2.1 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 31.12.2023

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

N. DIPENDENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO COMUNALE)	16 (compreso distacco e estensione orario)	%
DI CUI DONNE	8	50%
DI CUI UOMINI	8	50%

Suddivisione per settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Finanziaria	1	2	3
Area Tecnica/Servizi Manutentivi	3	-	3
Area Amministrativa/Polizia Municipale/Servizi Demografici ed Elettorali/Attività Produttive	3	3	6
Area Socio Assistenziale	-	1	1
Servizio Gestione Plus Area Ovest	1	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>7*</b>	<b>15*</b>

\*Nella Tabella non è conteggiato il Segretario Comunale

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area operatori	-	-
Area operatori esperti	2	-
Istruttori	2	4
Funzionari	4	3
Segretario Comunale	-	1
Dirigenti	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

## Schema di Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	-
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Area Funzionari	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
CATEGORIA Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	4	5
Posti di ruolo a part-time	1	-	1
CATEGORIA Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	-	1
Posti di ruolo a part-time	-	-	
CATEGORIA operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	-
Posti di ruolo a part-time	-	-	-

## 2.2 Posizioni apicali

Nel Comune di Villa San Pietro sono istituite 5 posizioni apicali (**posizioni organizzative**) così distribuite:

Posizioni organizzative distinte per Settore	UOMINI	DONNE
Area Finanziaria	-	1
Area Tecnica/Servizi Manutentivi	1	-
Area Amministrativa/Polizia Municipale/Servizi Demografici ed Elettorali/Attività Produttive	1	-
Area Socio Assistenziale	-	1
Servizio Gestione Plus Area Ovest	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Media retribuzioni annue</b>	<b>50.300,96</b>	<b>61.353,38</b>

## Segnalazioni di discriminazione

Nel Comune di Villa San Pietro non risulta si siano mai verificati casi di fenomeni discriminatori nei confronti del personale dipendente. In particolare, si escludono discriminazioni relative a: accesso al lavoro, trattamento giuridico, economico e accesso in carriera, accesso a prestazioni previdenziali, matrimonio, diritti connessi alla maternità, domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

## 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.

### 2.3 Organi politici al 31/12/2023

ORGANI POLITICI	UOMINI	DONNE
Sindaco	-	1
CONSIGLIO COMUNALE (escluso il Sindaco)	5	7
GIUNTA COMUNALE (escluso il Sindaco)	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

### 2.4 Analisi dei dati

Come si evince dai dati sopra riportati, il contesto del Comune di Villa San Pietro registra, relativamente agli organi politici, una **prevalenza femminile nell'organo elettivo**. Si evidenzia poi un **netto equilibrio nell'organo esecutivo** mentre, per quanto attiene l'apparato gestionale, a fronte di una **sostanziale prevalenza numerica della presenza femminile nei vertici apicali**, nella struttura organizzativa, si evidenzia una prevalente presenza maschile nel Settore Area Tecnica/Servizi Manutentivi. Gli altri Settori sono sostanzialmente equilibrati, o con una prevalenza femminile. **Al momento non sussistono quindi 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.

Anche il riparto delle risorse decentrate nel prossimo triennio mira a ripartire e distribuire le risorse in modo selettivo e meritocratico sulla base di principi di selettività.

### 3 PARTE SECONDA-Obiettivi strategici

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 presente 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 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.

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.

#### 3.1 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 avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. **Azione pratica adottata:** Istituzione di uno Sportello di Ascolto al fine di aiutare i

lavoratori che vivono un disagio o discriminazione all'interno del proprio ambiente di lavoro, come da Verbale del Comitato Unico di Garanzia n. 8 del 30/11/2023

- b. **Azione 1.2:** Sviluppo politiche di genere attraverso la graduale introduzione di un linguaggio amministrativo non discriminatorio. **Azione pratica adottata:** con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24/03/2023 il Comune di Villa San Pietro ha approvato le Linee Guida per un Linguaggio Non Sessista nella Pubblica Amministrazione.

**Soggetti coinvolti:** Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

**Destinatari:** tutti i dipendenti.

### 3.2 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, un equilibrio delle rappresentanze di genere.

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, in quanto la selezione è effettuata esclusivamente sulla base del merito indipendentemente dal genere.

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. **Azione pratica adottata:** E' in fase di predisposizione il bilancio di genere.

**Soggetti coinvolti:** Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

**Destinatari:** tutti i dipendenti.

### 3.3 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:** relativamente alla formazione si dovrà continuare a tenere conto delle esigenze di ogni area, 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. Almeno il 20% del budget previsto per l'aggiornamento professionale sarà destinato alla formazione in materia di parità di genere.
- 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:** saranno organizzate 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.
- d. **Azione positiva 3.4:** programmare col Comitato Unico di Garanzia degli incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- e. **Azione positiva 3.5:** 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. **Azione pratica adottata:** Il presente PAP è pubblicato sul Sito dell'Amministrazione, assieme alle Linee Guida per un Linguaggio non Sessista nelle Pubblica Amministrazione.

**Soggetti coinvolti:** Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

### 3.4 OBIETTIVO 4: Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

**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:** 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". **Azione pratica adottata:** Alcuni dipendenti, senza distinzione di genere, usufruiscono del lavoro agile e di orari flessibili. Dette misure conciliative sono state concesse a seguito di richiesta per necessità di tipo familiare e/o personale.

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. 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. **Azione pratica adottata:** Sono state concesse misure conciliative a seguito di richiesta per necessità di tipo familiare e/o personale.

c. **azione positiva 4.3:** 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.

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.

e. **Azione positiva 4.5:** 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 differenti da quelli 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.

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

1. **azione positiva 5.1:** Corsi di formazione per tutti i dipendenti in materia di pari opportunità (Codice sulle Pari opportunità- Lgs. 11 aprile 2006, n. 198) e di perseguimento di un ambiente lavorativo di benessere lavorativo. **Azione pratica adottata:** Nel corso del 2023 si sono organizzati i seguenti corsi di aggiornamento professionale con argomento:

- La cultura del rispetto e delle pari opportunità – Webinar del 14/11/2023
- Il CUG Comitato Unico per le Pari Opportunità – Webinar del 26/10/2023

2. **azione positiva 5.2-**Proseguire l’esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede 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 capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

All’uopo, il Comune di Villa San Pietro ha ritenuto opportuno regolamentare la gestione del lavoro agile approvando con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 16/05/2022 il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE, come dettato dalle nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro). **Azione pratica adottata:** Alcuni dipendenti, senza distinzione di genere, usufruiscono del lavoro agile. Dette misure conciliative sono state concesse a seguito di richiesta per necessità di tipo familiare.

3. **azione positiva 5.3:** Potenziare le 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”.

4. **azione positiva 5.4:** Potenziare le piattaforme tecnologiche per la piena operatività anche da remoto di Giunte e Consigli Comunali, dando seguito alla già consolidata esperienza di svolgimento delle riunioni in modalità “mista”, parte in presenza e parte in videoconferenza da remoto, al fine di conciliare vita privata e lavoro. **Azione pratica adottata:** Con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 30/03/2022 è stato approvato il regolamento per lo svolgimento in modalità telematica del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Giunta.

5. **azione positiva 5.5:** Allargare ed estendere la possibilità, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente. **Azione pratica adottata:** Alcuni dipendenti, senza distinzione di genere, usufruiscono del lavoro agile e di orari flessibili. Dette misure conciliative sono state concesse a seguito di richiesta per necessità di tipo familiare.

6. **azione positiva 5.6:** Questionari sul benessere e sulle condizioni di lavoro. **Azione pratica adottata:** Come da Verbali del Comitato Unico di Garanzia n. 6 del 15/05/2023 e n. 7 del 30/10/2023, sono stati predisposti i questionari sul Benessere Organizzativo al fine di individuare eventuali criticità e margini di miglioramento di cui tenere conto nel progettare un ambiente di lavoro attento al benessere delle persone.

**Soggetti coinvolti:** Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

**Destinatari:** tutti i dipendenti.

## 4 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Villa San Pietro si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

## 5 MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto al monitoraggio annuale degli organismi preposti (Responsabile del Personale e Comitato Unico di Garanzia).

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

## 6 DURATA

Il presente Piano ha durata triennale ed esattamente: anno 2024- anno 2025- anno 2026.

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.

## 7 Riferimenti normativi

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- Decreto Legislativo 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- Decreto Legislativo 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- 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”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per

l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68- Legge 23 novembre 1998, n. 407- Legge 11 marzo 2011, n. 25;
- Legge Regionale 20.10.2016 n. 24 recante: *“Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”*.