



1

**Comune di Nughedu San Nicolò**  
*Provincia di Sassari*

**PIANO**  
**DELLE AZIONI POSITIVE**  
triennio  
**2023/2025**

(art. 48 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

*(Approvato preliminarmente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 13.03.2023)*

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 20.06.2023**

## Presentazione del Piano Triennale delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nughedu San Nicolò 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.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano, per il triennio 2023/2025, 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, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che, all'articolo 48, 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.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") 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, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le 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 e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "**temporanee**", in quanto necessarie finché 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 vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto 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 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 delle cittadine e dei cittadini.

### **Piano organizzativo del Comune di Nughedu San Nicolò: alcuni dati**

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” delle dipendenti e dei dipendenti scattata alla data del 31 dicembre 2022. Il personale del Comune di Nughedu San Nicolò è pari a n. 9 (nove) unità - di cui 2 (due) unità a tempo parziale e determinato ed una (una) unità in posizione di comando-distacco presso altro Ente - oltre il/la Segretario/a Comunale reggente:

<b>DIPENDENTI COMUNALI</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
A	-	-
B	-	-
C	1	5
D	2	1
Segretario/a Comunale	1	-

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” della composizione degli Organi di Governo scattata alla data del 31 dicembre 2022:

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Sindaco (M)</b>	<b>Consigliere (F)</b>	<b>Consiglieri (M)</b>
1	3	5

<b>GIUNTA COMUNALE</b>		
<b>Sindaco (M)</b>	<b>Assessore (F)</b>	<b>Assessori (M)</b>
1	1	2

### **Obiettivi ed Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: **FORMAZIONE**,

Obiettivo 2: **ORARI DI LAVORO** - Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente,

Obiettivo 3: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' IN UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SERENO**,

Obiettivo 4: **INFORMAZIONE** – Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

##### **Azione Positiva 1:**

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità interne, ove esistenti.

##### **Azione Positiva 2:**

Predisporre riunioni di area con ciascun Responsabile di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Tempistica di realizzazione: Triennio 2023/2025.

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### **Azione Positiva 1:**

Sperimentare nuove forme di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e con la normativa vigente.

### **Azione Positiva 2:**

Prevedere articolazioni orari e diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

### **Azione Positiva 3:**

Prevedere 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempistica di realizzazione: Triennio 2023/2025.

## **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' IN UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SERENO**

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

Creare un' ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare le prestazioni dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

### **Azione Positiva 1:**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

### **Azione Positiva 2:**

Attuare un monitoraggio organizzativo sullo stato del benessere collettivo ed individuale, anche mediante analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

### **Azione Positiva 3:**

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera,

nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione Positiva 4:**

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni e compatibilmente con le oggettive possibilità considerate le ridottissime dimensioni dell'Ente, migliorando la produttività e il clima lavorativo generale. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Azione Positiva 5:**

Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Tempistica di realizzazione: Triennio 2023/2025.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo:

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione Positiva 1:**

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

**Azione Positiva 2:**

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

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

Tempistica di realizzazione: Triennio 2023/2025.

#### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate ed eventuale integrazione dello stesso se valutata necessaria.