



CITTÀ DI SERSALE

Provincia di Catanzaro

Allegato 3.5.
**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)
Sottosezione Azioni Positive

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 30.04.2026



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DELLA CITTÀ DI SERSALE PER IL TRIENNIO 2026 - 2028

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive costituisce il documento programmatico con il quale l'Amministrazione individua obiettivi e interventi finalizzati a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito lavorativo e a promuovere il benessere organizzativo.

L'adozione del Piano è prevista dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che impone alle pubbliche amministrazioni di predisporre piani triennali di azioni positive diretti a garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro e a prevenire ogni forma di discriminazione.

Il Piano è inoltre coerente con i principi contenuti:

- nell'art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che impone alle pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione;
- nell'art. 57 del medesimo decreto, relativo alle pari opportunità, al benessere organizzativo e al contrasto alle discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni;
- nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Il presente Piano è inoltre integrato nella programmazione organizzativa dell'Ente ed è ricompreso, quale misura di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le azioni positive previste nel presente Piano sono finalizzate in particolare a:

- garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, la formazione, lo sviluppo professionale e la progressione di carriera;
- valorizzare le differenze di genere e promuovere una cultura organizzativa inclusiva;
- prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale e psicologica nei luoghi di lavoro.



OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate dal Comune di Sersale sono orientate alla promozione del benessere organizzativo e alla valorizzazione delle risorse umane, attraverso:

- azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e/o psicologica nei luoghi di lavoro;
- iniziative di promozione delle pari opportunità;
- attività di formazione e aggiornamento professionale;
- iniziative finalizzate al miglioramento del clima organizzativo.

Tali politiche hanno contribuito a evitare il formarsi di situazioni di squilibrio o discriminazione tra lavoratori e lavoratrici all'interno dell'Ente.

Al fine di consolidare e rafforzare tali condizioni, l'Amministrazione comunale individua per il triennio 2026-2028 i seguenti obiettivi:

- tutela e riconoscimento del diritto fondamentale alla pari dignità e libertà delle lavoratrici e dei lavoratori;
- garanzia di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e improntato al rispetto reciproco e alla correttezza dei comportamenti;
- promozione del benessere psicologico e prevenzione di fenomeni di mobbing o altre forme di disagio lavorativo;
- sviluppo di una gestione delle risorse umane orientata alla valorizzazione delle competenze e al rispetto delle differenze di genere;
- promozione di politiche di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, anche attraverso forme di flessibilità organizzativa compatibili con le esigenze di servizio.



L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario		Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari ed EQ		Totale
	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	
DONNE	0	0	0	0	0	2	0	1	0	2	5
UOMINI	1	0	0	0	0	4	1	2	1	4°	13
TOTALE	1	0	0	0	0	6	1	3	1	5	18

° di cui n. 1 Funzionario ed EQ a tempo pieno e determinato ex art. 110, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

di cui Responsabili di servizio:

	Istruttori		Funzionari ed EQ		Totale
	PT	FT	PT	FT	
DONNE	0	0	0	1	1
UOMINI	0	1	0	4	5
TOTALE	0	1	0	5	6

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. 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.

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: Corsi di aggiornamento e di formazione nelle materie e sui temi indicati nel Piano triennale della Formazione del Personale;

Azione positiva 2: Organizzazione di laboratori pratici e/o Partecipazione ad iniziative promosse da altri enti sui temi della Performance organizzativa e individuale, nonché in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Digitalizzazione e Privacy.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali



2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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: adozione nel triennio del Piano del lavoro agile.

Azione positiva 2: implementare ove possibile e compatibile con le esigenze di servizio lo smart working;

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali

3. SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE

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

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmazione, nel rispetto della parità di genere, di progressioni verticali compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio e della spesa del personale;

Azione positiva 2: Responsabilizzazione dei dipendenti attraverso il ricorso ove possibile e/o necessario a forme di job enlargement.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali



4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: 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'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Corsi di aggiornamento e di formazione sulla Promozione della cultura delle pari opportunità;

Azione positiva 2: Partecipazione ad iniziative promosse da altri enti sui temi della Performance organizzativa e individuale, nonché sulle specifiche aree di competenza dei vari settori.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro, anche flessibili, che si concilino e favoriscano se possibile le esigenze familiari dei dipendenti;

Azione positiva 2: Garantire il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità a tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri e, comunque, dei dipendenti in difficoltà per vari motivi siano essi familiari o personali.

Azione positiva 3: mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale di part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di minori, anziani e/o disabili



Soggetti e uffici coinvolti: Segretario comunale, Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Affari Generali.

A chi è rivolto: Dipendenti comunali

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO

L'attività di verifica e monitoraggio sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive è svolta attraverso incontri periodici tra i vari responsabili e dipendenti degli Uffici comunali, allo scopo di rendere effettivo il controllo sulle azioni positive programmate e concreta la loro attuazione e funzionale l'impatto delle misure adottate.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Saranno, inoltre, organizzati a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste.