



COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024/2026
(art. 7 comma 5 D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196)

PREMESSA

Il decreto legislativo 23 maggio 2000 n. 196 prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti 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. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

SITUAZIONE AL 01.01.2024

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Magnano in Riviera negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione), hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dati sotto riportati al 01.01.2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Magnano in Riviera, da parte delle donne, non incontri ostacoli; si evidenzia infatti che le donne sono ampiamente rappresentate a tutti i livelli, sia in termini di qualifiche rivestite che in termini di copertura di posizioni di vertice.

Analogamente non si ravvisano particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio

Categoria	Maschi	tempo pieno	Femmine	tempo pieno
B	2	si	1	si
C	1	si	4	2 a tempo pieno e 2 part time
PLA	1	si	0	-
D	1	si	1	part time
TOTALE	5		6	

Tab. 2 Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative)

Maschi	%	Femmine	%
1	33	1	33

un posto direttivo risulta al momento vacante

AZIONI PREVISTE

Per il triennio 2024/2026 si confermano, come per il triennio precedente, le seguenti azioni positive, articolate in quattro aree di intervento:

1. orario di lavoro;
2. formazione;
3. sviluppo carriera e professionalità;
4. informazione.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: 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.

Azioni positive:

1. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari;
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
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 area – 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.

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.

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

Azioni positive: Monitorare con ciascun Responsabile di area la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di area – Segretario comunale – Ufficio personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

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

Azioni positive:

1. assicurare nelle commissioni di concorso la presenza di componenti femminili;
2. garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a articolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
3. operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o 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;
4. programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
5. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere;

6. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza alcuna discriminazione per le donne e per gli uomini.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario comunale, Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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 area favorire la condivisione delle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi.

Azioni positive:

1. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, al fine di assicurare sul lavoro pari dignità di trattamento tra uomini e donne;
2. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione delle disposizioni sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di azioni positive sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale, Segretario comunale.

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