



**COMUNE DI STAZZONA**  
**PROVINCIA DI COMO**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE**  
**TRIENNIO 2024-2025-2026**

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.      del

## PREMESSA

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 e più efficace.

Il Piano per il triennio 2022-2024 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.

Gli interventi del Piano per il triennio 2024-2026, in conformità all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006, si pone di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai **corsi di formazione professionale** che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli **orari di lavoro**;
3. All'individuazione di concrete opportunità di **sviluppo di carriera e di professionalità**, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. All'individuazione di **iniziative di informazione** per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Gli interventi del Piano 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 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.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio al 30.10.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**Tab. 1 Personale (tempo determinato e indeterminato) al 30.10.2023 suddiviso per genere**

<b>SESSO</b>	<b>TOTALE</b>	<b>PERCENTUALE</b>
maschi	3	75%
femmine	1	25%
<b>Totale complessivo</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Tab. 2 Personale (tempo indeterminato e tempo determinato) al 30.10.2023**  
**suddiviso per categorie**

<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>MASCHI</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Area Funzionari dell'elevata qualificazione	1	2	75%
Area istruttori	0	0	0
Area operatori esperti	0	1	25%
Area operatori	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3%</b>	<b>100%</b>

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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. CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **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:** Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile 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 Area – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

### **2. ORARI DI LAVORO**

#### **Obiettivo:**

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:** Proseguire l'esperienza del lavoro agile e/o telelavoro nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati e quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

**Azione positiva 2:** Allargare ed estendere la possibilità della flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

**Azione positiva 3:** Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative).

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale.

**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.

### **3. 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, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** 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:** Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, ampliando il numero di destinatari sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali;

**Azione positiva 2:** 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 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **4. FORMAZIONE ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA PREVENZIONE DEL MOBBING**

#### **Obiettivo:**

Diffondere in tutti gli uffici dell'ente una maggiore consapevolezza delle problematiche di pari opportunità e di genere, per una condivisione degli obiettivi ed una partecipazione attiva alle azioni da intraprendere.

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

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità e del mobbing.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale.

## **MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale dall'Amministrazione Comunale al fine di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

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