



Allegato A alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 11.03.2024

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI MANDATORICCIO (2024-2026)

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di MANDATORICCIO sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire in presenza di

esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevate Qualificazioni	Totale
DONNE	1	1	15	-	-	17
UOMINI		3	4	3	1	11
TOTALE						28

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevate Qualificazioni	Totale
DONNE		-	-	-	-	-
UOMINI		-	-	3	1	4
TOTALE						4

di cui Responsabili di procedimento:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevate Qualificazioni	Totale
DONNE		-	13	-	-	13
UOMINI		-	3	-	-	3
TOTALE						16

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE.

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.

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 possibili, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.

Azione positiva 3: programmare iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiare o personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi, Segretario, 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 o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

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.

Finalità strategiche: 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.

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: favorire, in attuazione alle normative vigenti, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.

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.

Azione positiva 4: diffusione tra il personale dipendente, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, etc.) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi, Segretario, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: sviluppo delle carriere e professionalità del personale.

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che 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: individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e l'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio Personale.

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

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.

5. Descrizione intervento: regolamenti dell'Ente.

Obiettivo: adozione/aggiornamento dei regolamenti inerenti le 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.

DURATA DEL PIANO.

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026), 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.

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.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità.

Il Comune di Mandatoriccio non ha ancora attivato il Comitato Unico di Garanzia (CUG) date le ridotte dimensioni dell'ente e la carenza di personale organico. L'ente si impegna nel corso della validità del P.A.P. a porre in essere tutto ciò necessario all'attivazione del CUG, anche mediante la gestione in forma associata con altri enti locali, così da adottare tale organismo di maggiore forza rappresentativa e di opportuna terzietà relativamente ad obiettivi e connesse azioni positive.