

# PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026

(Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Monteviale, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

## ANALISI ATTUALE DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Area Funzionari di E.Q. | Area Istruttori | Area Operatori Esperti | totale |
|------------|-------------------------|-----------------|------------------------|--------|
| Donne      | 2                       | 1               | 0                      | 3      |
| Uomini     | 1                       | 3               | 1                      | 5      |

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti dipendenti di altri Comuni in servizio presso questa Amministrazione ex c. 557:

2 categoria Area Funzionari di E.Q. (1 uomo e 1 donna);

nonché l'assunzione a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000:

1 categoria Area Istruttori (1 uomo).

Si evidenzia che, attualmente, non è in servizio personale part time.

Emerge dai dati che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198.

I dipendenti Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 risultano essere:

Donna categoria Area Funzionari di E.Q. n. 1 – a tempo determinato ex c. 557;

Uomo categoria Area Funzionari di E.Q. n. 1 – a tempo determinato ex c. 557.

La presenza femminile negli organi elettivi comunale è invece la seguente:

Sindaco: Uomo

Vice Sindaco: Uomo  
Assessore esterno: Donna  
Consiglio Comunale: 10 Uomini e 1 Donna

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2023-2025 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;
- c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

### **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 nel rispetto dei vincoli legislativi, 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 organizzati in orari compatibili con l'orario di lavoro vigente. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:**

Responsabili di P.O. – Segretario.

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

### **2. Descrizione intervento: 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.

**Azione positiva 1:** confermare la flessibilità di orario, con valutazione di eventuali proposte di nuove forme flessibili in grado di conciliare ancora meglio le esigenze dell'utenza con le necessità dei dipendenti;

**Azione positiva 2:** possibilità di usufruire del recupero di eventuali ore di lavoro straordinario, come finora avvenuto;

**Azione positiva 3:** possibilità di continuare ad usufruire per esigenze familiari dei permessi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti;

**Azione positiva 4:** Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

**Soggetti e Uffici coinvolti:**

Responsabili di P.O. – Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, 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:** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**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:** Responsabili di P.O. – Segretario.

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