



COMUNE DI MONIGA DEL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 3 Piano delle azioni positive 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

Approvato con delibera GC 11 del 5/2/2024



COMUNE DI MONIGA DEL GARDA

Pari Opportunità

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2024-2026

1. PREMESSA

In attuazione del Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, decreto legislativo 198/2006), il sottoscritto Segretario comunale presenta il ***Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026.***

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano 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.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive devono essere considerate come la declinazione concreta di quel processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. L

Occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e delle sue conseguenze, impone particolare

cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro e alle modalità di svolgimento;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 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.

La mancata adozione del Piano, comporta le sanzioni di cui all'articolo 6 comma 6 del decreto legislativo 165/2001 e smi: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono [...] non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”*.

L'organico del Comune

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Moniga del Garda non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune stesso, la cui situazione è la seguente:

- Dipendenti al 31.12.2023: n. 7 di cui n. 4 donne (1 E.Q.) e n. 3 uomini
- Elevata Qualificazione : n.3 di cui 1 donna e 2 uomini (1 in Convenzione e 1 Incarico ex art.110)

COMUNE DI MONIGA DEL GARDA			
AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Serv.Amministrativi/Demografici	1	1	2
Area Servizi Finanziari	1	0	1
Area Tecnica	1	2	3
Area Servizi alla Persona	1	0	1
Totale	4	3	7

Dalle tabelle sopra riportate emerge che le donne, su cui gravitano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano la maggioranza del personale dell'ente e impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base delle segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi.

2. 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. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare/svolgere 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: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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 tra Responsabili e Segretario.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale, Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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: Flessibilità dell'orario

È stato confermato l'orario di lavoro flessibile già attuato da lungo periodo nell'ente.

Esso prevede che al personale dipendente in servizio, è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio il mattino e di conseguenza posticipare l'orario di uscita.

Azione positiva 2: Articolazione

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Agevolazioni in ambito di fruizione delle ferie che possono essere utilizzate anche a ore.

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: Trasformazione orario di lavoro

Sono state accordate trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time a dipendenti di sesso femminile, sulla base delle richieste effettuate, motivate dalla possibilità di conciliazione della vita familiare con l'impegno lavorativo.

Azione positiva 5: Smartworking

La Pandemia da Covid-19 ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale, rappresentando un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, con l'utilizzo del "lavoro agile o smart working", per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività.

Vista la positiva esperienza maturata, l'Amministrazione comunale ha adottato contestualmente all'adozione del PIAO 2023-2025 il "Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working)" al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale, Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, dando priorità ai soggetti fragili, con problemi familiari e/o personali, ai part-time, a chi rientra in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **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: 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 d'Area (per le "responsabilità di procedimento"), Segretario comunale, Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **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 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.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale, Personale.

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Roberto Minarelli