

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla legge n. 125/91 e ss.mm.ii., ovvero "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale promuove 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:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento
2. Alla possibilità di articolare gli orari di lavoro in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia
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 dalla normativa in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

RISORSE UMANE IN ORGANICO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (esclusi gli scavalchi in eccedenza) presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato:

Personale del Comune di Crespadoro al 31.12.2023

| Dipendenti | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Donne | | | | | |
| Tempo pieno | 1 | 2 | | | 3 |
| Orario ridotto | 1 | | | | 1 |
| Uomini | | | | | |
| Tempo pieno | 1 | | 2 | | 3 |
| Orario ridotto | | | | | |

Il contesto del Comune di Crespadoro non evidenzia una prevalenza di genere sia sotto l'aspetto numerico sia qualitativo.

Il segretario comunale è l'unica professionalità presente a tempo parziale.

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 poterli conseguire.

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.

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 prevalentemente durante l'orario di servizio e coinvolgere i lavoratori svantaggiati.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e pianificare iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze; da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

I percorsi formativi potranno essere svolti anche in modalità da remoto.

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 soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con quella familiare, anche in relazione a problematiche non necessariamente legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare la 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: prevede articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevede 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: Segretario Comunale – Responsabili di Settore – 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.

Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia 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 sia a quello 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.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita. 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: Segretario Comunale – Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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 Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, mediante una reale collaborazione da favorire anche durante le riunioni della Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale – C.E.D.

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

Monitoraggio del piano:

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Crespadoro attiverà il seguente percorso di valutazione:

Strumenti: Piano degli obiettivi e Piano Performance – Nucleo di valutazione

Modalità: esame delle schede obiettivo e correttivi

Tempistica: semestrale

Responsabile: Responsabile Ufficio Personale, coadiuvata dal Segretario comunale.

Per realizzare gli obiettivi previsti, si renderà necessario collegare il Piano di azioni positive al Piano della performance, inserendo alcune azioni nel Piano di attività dei centri di responsabilità all'interno delle linee di intervento.

Durata del piano

Il presente Piano ha la durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà trasmesso, per seguito di competenza, alla Consigliera Provinciale alle pari opportunità, nonché pubblicato all'Albo Pretorio Comunale on line ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti, sul sito Internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente

Disposizioni generali - Atti generali.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

