

# Piano Azioni Positive (P.A.P.)

## Triennio 2023/2025

ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

### PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Considerato che nell’ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006, cioè “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 2023/2025;

Considerato che con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale intende favorire misure che garantiscano 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. agli orari di lavoro;
2. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all’interno della creazione dei nuovi uffici unici associati;
3. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l’inviolabilità delle persone;
4. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all’obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall’ordinamento.

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 di carriera, 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.

### 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: 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:* Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

*Azione positiva 2:* Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*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.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di Servizio e Segretario Comunale.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti con esigenze familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **2. 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 di Servizio e Segretario Comunale.

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

## **3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

*Finalità strategica:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. 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.

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

*Azione positiva 2:* Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte anche tramite invio di comunicazioni.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Responsabili di Servizio e Segretario Comunale.

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

## **4. 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", 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. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

*Azione positiva 2:* Predisporre riunioni di Servizi con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare con confronto tra i Responsabili di Servizio.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Responsabili di Servizio e Segretario Comunale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti, Responsabili di Servizio e Segretario Comunale

Nell'Ente presta servizio il seguente personale:

**Segretario Comunale: n. 1 donna.**

<b>Lavoratori</b>	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	<b>Totale</b>
Donne	2		2
Uomini		1	1

**Durata del piano:** triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

**Pubblicazione e diffusione:** il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.