

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

PREMESSA

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:

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

Il Piano Triennale della Azioni Positive 2026/2028 è predisposto dall'ente con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Con il presente Piano l'Amministrazione intende favorire 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. all'ambiente di lavoro e all'articolazione dell'orario con particolare attenzione alla conciliazione tra vita privata e vita lavorativa;
3. allo sviluppo del lavoro agile;
4. alla digitalizzazione con potenziamento delle competenze digitali e la conoscenza degli strumenti e degli applicativi;
5. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

ORGANICO DEL COMUNE E ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

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

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	//	//	//	3	//	//	3
UOMINI	//	//	1	//	//	//	1
TOTALE	//	//	1	3	//	//	4

di cui Responsabili di Posizione Organizzativa:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	//	-	//	2	//	//	2
UOMINI	//	-	//	//	//	//	//
TOTALE	//	-	//	//	//	//	2

Le politiche del lavoro adottate dall'ente negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, formazione e valorizzazione delle professionalità) hanno contribuito ad evitare ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. I dati dimostrano, nonostante l'organico sia ridotto, come l'accesso all'impiego nell'ente da parte delle donne non sia pregiudicato.

Si ravvisa complessivamente che non vi è una situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

L'ente ha sempre orientato la propria azione secondo principi di pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasione di riuscita, per l'attuazione di politiche di genere.

Nei limiti delle risorse disponibili l'ente ha favorito la partecipazione ai corsi di formazione al fine di acquisire nuove competenze del singolo dipendente e conseguentemente favorendo i processi di innovazione dell'ente.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha rappresentato un acceleratore delle forme di Lavoro Agile. L'ente, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, ha adottato modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa e favorito l'utilizzo del lavoro agile, anche temporaneo e secondo accertate esigenze familiari e personali, per il periodo necessario a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori e alle lavoratrici non presenti in ufficio di svolgere ugualmente la propria attività.

Durante il periodo di contenimento dell'epidemia da Covid-19 non si sono comunque raggiunte significative percentuali di lavoro agile. In via straordinaria sono state adottate misure più flessibili di entrata e uscita così che ciascun dipendente, secondo le proprie esigenze, ha avuto un più ampio margine di organizzazione delle esigenze di conciliazione vita/lavoro in sede, garantendo nel contempo un maggior dilazionamento del flusso in entrata e in uscita dalla sede di lavoro.

L'ente ha posto sempre attenzione nel valutare le richieste dei dipendenti, rispettando l'equilibrio tra le stesse e l'esigenza dell'Amministrazione.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. FORMAZIONE

Descrizione:

La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per l'ente.

Obiettivo:

Obiettivo principale è quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

Finalità strategiche:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno;
- programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica;
- migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
- favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità e/o da assenza prolungata;
- organizzazione di formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili per i quali si potranno attivare percorsi di formazione anche a distanza con organizzazioni qualificate.

Soggetti e uffici coinvolti:

Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

2. ORARIO DI LAVORO

Descrizione:

L'ente si impegna ad utilizzare gli strumenti della conciliazione dei tempi di famiglia-lavoro come, ad esempio, la fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per adeguarlo alle esigenze dei/delle dipendenti con particolare necessità familiari (assistenza figli, congiunti e/o genitori anziani ecc.).

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.

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.

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.

Azioni positive:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali (assistenza figli, congiunti e/o genitori anziani ecc.);
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore dei dipendenti 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:

Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti con esigenze familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

3. SVILUPPO LAVORO AGILE

Descrizione:

A seguito dell'esperienza nella fase di gestione dell'emergenza sanitaria è necessario sviluppare il lavoro agile pur garantendo la continuità dei servizi del territorio e dei servizi interni all'ente. L'ente provvederà ad approvare unitamente al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ex art. 6 D.L. n. 80/2021 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio di riferimento.

Obiettivo:

Valutare l'utilizzo del lavoro agile mettendo a frutto le esperienze portate avanti dall'ente, ipotizzando delle soluzioni ad eventuali criticità. Utilizzare un modello organizzativo (lavoro agile) in grado di portare vantaggi all'organizzazione in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore, soprattutto di chi è in condizione di fragilità.

Finalità strategiche:

Utilizzare un modello organizzativo (lavoro agile) in grado di portare vantaggi all'organizzazione in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore, soprattutto di chi è in condizione di fragilità.

Azioni positive:

- definire una disciplina del lavoro agile che garantisca invarianza dei servizi sia esterni che interni, pari opportunità per tutto il personale dell'ente, rotazione del personale in presenza nell'attuale situazione di emergenza sanitaria, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze dell'ente, consentendo un giusto equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- perfezionamento delle caratteristiche e modalità organizzative avviate per il lavoro agile sulla base di quanto emerso nell'attività di studio e approfondimento;
- partecipazione a corsi di formazione base e avanzati per l'acquisizione di competenze digitali.

Soggetti e uffici coinvolti:

Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti coloro che possono svolgere l'attività lavorativa in modalità agile

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

4. COMPETENZE DIGITALI

Descrizione:

Addestramento del personale all'utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti tecnologici maggiormente in uso, garantendo la continuità dei servizi del territorio e dei servizi interni all'ente.

Obiettivo:

Potenziamento delle competenze digitali e della conoscenza degli strumenti e degli applicativi.

Finalità strategiche:

Rendere snello ed efficiente il lavoro ordinario anche per il raggiungimento dell'obiettivo della dematerializzazione.

Azioni positive:

- valutazione dei fabbisogni formativi da parte dei responsabili di posizione organizzativa;
- rafforzare le competenze individuali, in linea con gli standard europei e internazionali, mediante partecipazione a corsi di formazione base e avanzati per l'acquisizione di competenze digitali;
- rafforzare le competenze in materia di cybersicurezza.

Soggetti e uffici coinvolti:

Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti e in particolare a quelli individuati dai responsabili di posizione organizzativa

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

5. SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale, 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.

Azioni positive:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti a tutto il personale;
- 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;
- 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 evitare discriminazioni di genere;
- adottare una disciplina per la progressione di carriera "verticale", che valorizzi l'esperienza acquisita e la preparazione sia di studio che professionale senza discriminazioni.

Soggetti e uffici coinvolti:

Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale: 2026/2028. Nel periodo di vigenza 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, nella sezione Amministrazione Trasparente, e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.