

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

Sommario

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	5
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	6
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	6
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	6
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	7
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	8
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	8
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	8
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	9
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	10
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	12

COMUNE DI ARCADE (Provincia di Treviso)

Via Roma, 45

31030 ARCADE (TV)

SITUAZIONE AL 31.12.2023

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 -2026

L'Amministrazione del Comune di Arcade è consapevole che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace, condividendo quanto riportato al paragrafo 3.2 al primo capoverso della Direttiva 2/2019.

In continuità con il Piano Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con propria delibera di Giunta Comunale n. 5 del 24.01.2023, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, intende proseguire la propria attività di assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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 ed incentivi, 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, professionali e personali. Le azioni poste in essere, mirano in particolare ad assicurare e favorire:

- la partecipazione ai corsi di formazione professionale offrendo possibilità di crescita e di miglioramento a tutto il personale dipendente ognuno per le sue competenze;
- la flessibilità degli orari di lavoro;
- l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- l'individuazione di iniziative di informazioni per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro e di benessere organizzativo;

Richiamata la seguente normativa:

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per 15 l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**);

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio 16;

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo

30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

VERTICE AMMINISTRATIVO: SEGRETARIO COMUNALE

L'Ente di piccole dimensioni (nr. Abitanti 4484) ha in ruolo solo personale non dirigente, all'apice della struttura organizzativa c'è il Segretario Comunale di fascia AB: è un **uomo**, all'interno della **classe di età "da 51 a 60"** svolge **servizio con la percentuale del 30%**, essendo attiva una convenzione di segreteria convenzionata con un altro Comune della provincia di Venezia.

PERSONALE LAVORO FLESSIBILE

L'Ente al 31.12.2023 non ha in essere contratti di lavoro a tempo determinato.

ANALISI PERSONALE DI RUOLO (Tutto a tempo pieno)

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CAT. B			1				1			
CAT. C			1				2		2	
CAT. D			0				1			
CAT. D – POS. ORGANIZZATIVA			1					0	1	
Totale personale			3				4	0	3	
% sul personale complessivo			30%				40%	0%	30%	

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

<div> <div>Classi età</div> <div>Tipo Presenza</div> </div>	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			2	1		3			3	1	3		7	
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale			2	1		3			3	1	3		7	
Totale %							30%							70%

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Area Tecnica	1	50%			1	50%
POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Area Finanziaria			1	50%	1	50%
Totale personale	1		1		2	
% sul personale complessivo		50%		50%		100%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE

<div> <div>Classi età</div> <div>Permanenza nel profilo e livello</div> </div>	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
CAT. B														
< a 3 anni			1			1			1				1	
> a 10 anni														
CAT. C														
< a 3 anni									1	1			2	
> a 10 anni			1			1					3		3	
CAT. D														

< a 3 anni								1				1	
> a 10 anni				1		1							
Totale				1		3						7	
Totale %						30%						70%	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO TRA DONNE E UOMINI, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti	%**
	Retribuzione netta media annuale*	Retribuzione netta media annuale		
CAT. C	23.025,62	23.080,84	+55,22	+0,24%
CAT. D – Posizione Organizzativa	30.303,13	27.483,43		
Accorpamento categorie	26.477,29	22.992,95	-3.284,34	-13%

*La retribuzione netta è intesa come la retribuzione lorda (comprensiva dell'accessorio) depurata degli oneri contributivi previdenziali e assistenziali a carico del dipendente.

**Fatta 100 la retribuzione degli uomini

***La donna di cat. C – Posizione organizzativa 1/12/2020

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Non presente personale dirigenziale

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
CAT. B						
Diploma di scuola superiore – cat. C	1		1		2	
Laurea Vecchio Ordinamento – cat. C	0		0			
CAT. C						
Diploma di scuola superiore – cat. C	1		3		4	
Laurea Vecchio Ordinamento – cat. C	0		1		1	
CAT. D						
Diploma di scuola superiore – cat. D	1		1		2	
Laurea Vecchio Ordinamento – cat. D	0		1		1	
Totale personale	3		7		10	
% sul personale complessivo		30%				70%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nel corso del 2023 non sono state espletate procedure concorsuali.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili (flessibilità in entrata e uscita)			2	1		3	100%		2	1	4		7	100%
Altro														
Totale			2	1		3	100%		2	1	4		7	100%
Totale % sul personale							30%							70%

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

I permessi L. 104/1992 sono fruiti solo da un dipendente uomo.

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ'

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale			12	28		40	100%		10	10	40		60	100%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			12	28		40	100%		10	10	40		60	100%
Totale ore %														

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

INIZIATIVA N. 1: FORMAZIONE

(prevista nel piano precedente)

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio disviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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 diversamente abili.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del servizio.

Attori coinvolti: Tutti

Misurazione e beneficiari: Nel corso del 2023 come evidenziato dalla tabella 1.11 c'è stata un'equilibrata attività formativa esterna all'ente infatti le ore formative per gli uomini, presenti al 31.12.2023, sono state 40 e quelle per le donne 60 (si sono accorpate tutti i dipendenti fruitori indistintamente cat. B, C e cat. D, l'ente per la cat. D l'ente ha in organico n. 1 dipendente uomo e n. 2 dipendente donna che hanno partecipato ciascuno ad una giornata di formazione). Fermo restando che ogni dipendente è stato invitato:

- a fruire con autonomia iniziativa dei webinar gratuiti disponibili sulle piattaforme informatiche;
- a rendere fruibile, se ritenuto necessario anche per gli adempimenti altrui, del materiale didattico ricevuto e/o delle nuove informazioni acquisite.

Spesa: All'interno della voce di bilancio, competenza 2023, codice 01.02-1.03.02.04.999 (cap. 1550) le risorse per la formazione messe a disposizione sono state €. 2.000,00.=, impegnate per €. 384,00.=. Le medesime risorse sono confermate per il triennio a seguire.

INIZIATIVA N. 2: _ORARI DI LAVORO

(prevista nel piano precedente)

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 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.

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: Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Attori coinvolti: Responsabili Settori/Servizi — Segretario Comunale — Ufficio Personale.

Misurazione e beneficiari: l'ultimo Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto lo scorso 16.11.2022:

- all'art. 28 ad oggetto "*Criteri per la flessibilità d'orario*" ribadisce la flessibilità oraria di 30 minuti sia rispetto all'orario di ingresso che all'orario di uscita in anticipo o in posticipo rispetto all'orario base concedendo al dipendente il recupero del debito orario della giornata all'interno del mese in cui è maturato.

Spesa: l'intervento non comporta per l'ente risorse finanziarie dirette ulteriori ai contratti individuali di lavoro già in essere col personale in servizio.

INIZIATIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

(prevista nel piano precedente)

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.

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.

Attori coinvolti: Ufficio Personale

Misurazione e beneficiari: nel 2023 ad un dipendente (fra i tre partecipanti alla selezione), donna, cat. C, è stata attribuita la progressione economica, il personale non posizione organizzativa partecipa all'attribuzione dei premi correlati alla performance, le posizioni organizzative invece alla retribuzione di risultato. L'amministrazione comunale nel 2019 ha deliberato il "regolamento Incentivi Ufficio Entrate" per poter retribuire con compensi aggiuntivi il personale coinvolto nell'attività di lotta all'evasione fiscale.

Spesa: All'interno della voce di bilancio, competenza 2023, codice 01.11-1.01.01.01.004 (cap. 73000 e 73010) sono state stanziare previsionalmente, come da accordo sindacale annuo sottoscritto, risorse finanziarie per €.

1.400,00 per attribuzione progressione orizzontale, **23.111,71** per produttività performance organizzativa ed individuale e circa **€. 4.050,00.=** per il risultato posizione organizzativa.

L'amministrazione non ha redatto il bilancio di genere.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

INIZIATIVA N. 1: FORMAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivo: Continuare a sviluppare le competenze professionali di ogni lavoratore/lavoratrice valorizzandone le capacità per meglio gestire le risorse umane e migliorare la qualità del lavoro svolto. L'amministrazione ritiene strategico, per rispondere ai bisogni della propria comunità in modo sempre più corretto, efficiente ed efficace, poter contare su personale preparato in grado di evadere le richieste in modo adeguato e celere.

Azione positiva 1: L'aggiornamento professionale avviene principalmente attraverso l'adesione ad attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di acquisire sempre più padronanza della normativa di settore, in continua evoluzione, accrescendo la coscienza della possibilità di nuovi strumenti di lavoro che incrementano la precisione e la produttività del proprio lavoro quotidiano.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati, per quanto possibile in orari compatibili con quelli di lavoro dei lavoratori/lavoratrici coinvolgendo eventuali lavoratori diversamente abili.

Azione positiva 2: Monitorare le necessità formative del personale anche promuovendo proposte di partecipazione specifiche da parte di ciascuno, inoltrare al personale dipendente un questionario sulle attività formative (prendere contatto con l'ufficio della Consigliera di Parità provinciale per confronto su questionario formazione).

Azione positiva 3: I dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione, specie per le attività formative trasversali ai vari servizi, renderanno fruibile il materiale didattico ricevuto, faranno circolare le informazioni acquisite durante l'incontro a beneficio di colleghi che potrebbero essere interessati alle novità.

Attori coinvolti: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Responsabili di Servizio

Misurazione:

Indicatore	Trasmissione questionario attività formative ai dipendenti per monitoraggio necessità aggiornamento	Consuntivo
Monitoraggio	Per ciascun anno 2024 - 2025 - 2026	Valore realizzato per anno:
Valore ottimale	Da 1 a 1 questionario	Scostamento:
Valore critico	Da 0 a 0	
Stato attuale	Nessun questionario inoltrato	

Beneficiari: Tutto il personale dipendente

Spesa: All'interno della voce del bilancio di previsione 2024-2026 col codice 01.02-1.03.02.04.999 (cap. 1550) sono rese disponibili risorse per la formazione pari ad €. 2.000,00.= ciascuna annualità.

INIZIATIVA N. 2: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Proseguire con le azioni già poste per favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari, professionali e personali, 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 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.

Potenziare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Continuare ad essere disponibili concedendo a richiesta, verificate le necessità di servizio, articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: Favorire la divulgazione informativa su istituti normativi vigenti a favore del personale dipendente attraverso e-mail, inoltrando minimo una volta all'anno un'informativa esplicativa contenente almeno il piano azioni positive aggiornato ed approvato, inoltrare focus sulla modalità di utilizzo delle norme sul lavoro flessibile (telelavoro, smart working...) per assicurare la presa di coscienza sulle opportunità offerte dai nuovi strumenti per facilitare modalità organizzative più "sostenibili".

Attori coinvolti: Responsabili Settori/Servizi — Segretario Comunale — Ufficio Personale.

Misurazione:

Indicatore	Inoltro e-mail informativa sulle opportunità legislative a favore del personale dipendente con contenuto minimo Piano Azioni Positive	Consuntivo
Monitoraggio	Per ciascun anno 2024 – 2025 - 2026	Valore realizzato per anno:
Valore ottimale	Da 1 a più e-mail	Scostamento:
Valore critico	Da 0 a 0	
Stato attuale	Nessuna e-mail inoltrata	

Beneficiari: Tutto il personale dipendente

Spesa: l'intervento non comporta per l'ente risorse finanziarie dirette ulteriori ai contratti individuali di lavoro già in essere col personale in servizio.

INIZIATIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Proseguire con le 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.

Proseguire con la creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Far in modo che ogni lavoratore/lavoratrice sia consapevole del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza, rafforzando la motivazione per svolgere i propri compiti sempre al meglio a favore della comunità (per i servizi a cittadini ed imprese)

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.

Attori coinvolti: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Responsabili di Servizio/Settore

Misurazione:

Indicatore	Partecipazione a giornate formative di almeno il 50% del personale assegnato ad ogni area	Consuntivo
Monitoraggio	Per ciascun anno 2024 - 2025 - 2026	Valore realizzato per anno:
Valore ottimale	Da 2 o più corsi per più del 50% dei dipendenti assegnati ad ogni area	Scostamento:
Valore critico	Da 0 a 1 corso formativo per ciascun dipendente del 50% assegnato ad ogni area	
Stato attuale	2 corsi per più del 50% dei dipendenti assegnati ad ogni area	

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026).

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