

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

Allegato A) – Delibera della Giunta Comunale n. 17 del 29 Febbraio 2024

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, Decreto Legislativo 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:

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

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Lozzo Atestino sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.
-

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023- 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01 Gennaio 2024 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	1	3	-	7
UOMINI	-	-	2	2	3	-	7
TOTALE	-	-	5	3	6	-	14

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	-	-	-	-	2	-	2
UOMINI	-	-	-	-	2	-	2
TOTALE	-	-	-	-	4	-	4

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. 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.

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: Promuovere la partecipazione di tutto il personale per creare sinergia tra i vari servizi.

Azione positiva 2: Promuovere la flessibilità lavorativa nell'ambito dell'Area di appartenenza.

Soggetti e uffici coinvolti: tutto il personale.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

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.

Azione positiva 1: Flessibilità lavorativa garantendo nel contempo le esigenze dei cittadini e quelle familiari del personale in presenza di anziani e minori.

Azione positiva 2: Organizzare l'attività lavorativa con l'obiettivo di realizzare economie di spesa in campo energetico.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, 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.

Azione positiva 1: Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione per favorire il costante aggiornamento e l'acquisizione di maggiore professionalità.

Azione positiva 2: Favorire l'acquisizione di conoscenze a livello informatico per una sempre maggiore digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. 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: Favorire la conoscenza delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità con la collaborazione di altri enti locali.

Azione positiva 2: Favorire la partecipazione e il coinvolgimento del personale con riferimento alle iniziative che l'Amministrazione intende promuovere.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione di regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Predisposizione di regolamenti sulle tematiche riguardanti il benessere del personale nell'ambiente di lavoro.

Azione positiva 2: Garantire maggiore sicurezza e tranquillità nell'ambiente di lavoro nell'interesse delle azioni dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, 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 e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Funzionario Responsabile delle Risorse Umane
Rag. Munari Emanuele

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)