

## **Piano triennale azioni positive pari opportunità nell'ambiente di lavoro.**

### **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, ad 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 Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia.

### **Aggiornamento del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER L'ATTUAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELL'AMBIENTE DI LAVORO TRIENNIO 2018-2020**

In sede di valutazione preliminare si considerano le disposizioni del D. Lgs 196/2000 e si valuta quanto previsto nel "Piano delle Azioni positive" adottato con delibera giunta n. 45 del 15/09/2020 per il triennio **2020/2022**.

In relazione al "quadro di riferimento" si evidenzia che la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato al **1° gennaio 2020** si configura come di seguito:

categoria	DIPENDENTI			
	DONNE		UOMINI	
	tempo		tempo	
	Pieno	Parziale	Pieno	Parziale
B	0	0	1	0
C	0	1	0	1
D	0	0	0	0
<b>totale</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**I Responsabili di Area, Appartenenti all' Aggregazione in capo alla Comunità Montana di Valle Sabbia** cui sono state conferite le attribuzioni di cui all'articolo 107 del TU 267/2000 sono:

- **UOMINI n. 2** (Geom. Marco Alioni Responsabile del Servizio ufficio tecnico lavori pubblici e manutenzioni – edilizia privata ed urbanistica/ Segretario Comunale Avv.to Alberto Lorenzi - in convenzione con i Comuni di Sabbio Chiese – Barghe, Pertica Alta, Agnosine, Capovalle, Provaglio Valsabbia- Responsabile dell'Area Personale - Responsabile del Servizio Finanziario Norme e Tributi)
- **DONNE n. 2 (Dott.ssa Mara Ceriotti Responsabile dell'Area Sociale / Leonella Damioli Responsabile del Servizio Affari Generali – Segreteria – commercio Pubblici esercizi)**

Il rapporto uomo/donna nell'ambiente di lavoro appare equilibrato.

Anche alla luce della situazione evidenziata, del quadro delle esigenze e delle relative "compatibilità" si ritiene di confermare nelle risultanze del piano **2018/2020** gli obiettivi e, in funzione di essi, le azioni da sviluppare, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

2. agli orari di lavoro
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo alla 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 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: 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: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. 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: Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **2. 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 allo scopo di individuare strategie idonee a consentire una effettiva conciliazione tra l'attività professionale e la vita familiare.

Considerare tutte le problematiche e non solo quelle legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: ottimizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Attraverso un migliore impiego delle risorse umane realizzare economie di gestione e, anche attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro realizzare un incremento di efficienza.

Azione positiva 1 : Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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 Area - Segretario Comunale - 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.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'**

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 che consenta di valorizzare al meglio le attitudini e le specificità dei singoli 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, ispirati a 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: Ufficio

Personale A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità  
Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili di Area, 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 Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione 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.

### **5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE**

*Obiettivo: (ESEMPIO)* Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategiche: (ESEMPIO)* 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.

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

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