



COMUNE DI BARDELLO
CON MALGESSO E BREGANO
PROVINCIA DI VARESE
=====oOo=====

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

Legge 10 aprile 1991, n. 125 e ss.mm.ii. *«Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro»*, come modificato dal decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;

Legge 8 marzo 2000, n. 53, sui congedi parentali, che adotta misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa;

Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *«Attuazione della Legge 04 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»*;

Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante *«Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego»*;

Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 *«Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche»*;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 *«Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»*;

Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante *«Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze al 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 in legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni;

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 *«Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche»*.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici alla data di redazione del presente piano suddivise per Area giuridica (CCNL 16.11.2022)	uomini	% uomini	di cui a tempo pieno	di cui a tempo parziale	donne	% donne	di cui a tempo pieno	di cui a tempo parziale (97,22 %)	totale
Operatori esperti	1	25%	1	0	1	10%	0	1	2
Istruttori	1	25%	1	0	5	50%	5	0	6
Funzionari	2	50%	2	0	4	40%	4	0	6
Di cui funzionari con incarico di EQ	2	50%			2	20%			4
Totale	4				10				14

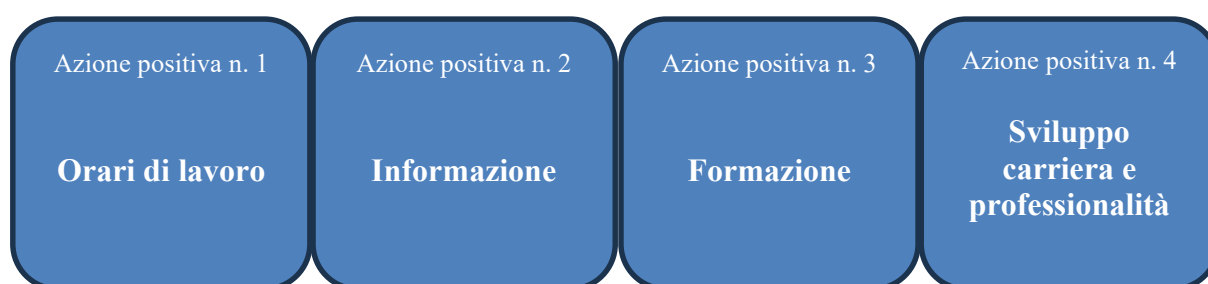
È presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.



AZIONE POSITIVA N. 1: 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 1.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 1.2

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.

Azione 1.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 1.4

Prevedere la possibilità di ricorso allo smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

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 nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Costi: non sono previsti oneri a carico dell'Ente.

Tempistiche: il tempo di elaborazione medio della richiesta del dipendente da parte dell'Amministrazione è di 5 giorni.

Responsabile del Procedimento: Responsabile Ufficio Personale

AZIONE POSITIVA N. 2: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle 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 2.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 2.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 2.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Azione 2.4

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Costi: non sono previsti oneri a carico dell'Ente.

Tempistiche: la pianificazione delle attività relative all'informazione in tema di pari opportunità è annuale e viene svolta durante tutto l'anno. In caso di segnalazioni da parte dei dipendenti, le richieste vengono elaborate entro 15 giorni.

Responsabile del Procedimento: Responsabili degli Uffici

AZIONE POSITIVA N. 3: 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.

Finalità strategica: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

Azione 3.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 3.2

Organizzare riunioni di Ufficio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, favorendo altresì un confronto strutturato e sistematico tra i medesimi Responsabili volto a promuovere la progressiva costruzione di un corpo di personale comunale uniformemente formato, consapevole dei rispettivi ambiti di competenza e responsabilità, e in grado di assicurare un'erogazione dei servizi omogenea, coerente ed efficace a beneficio dell'utenza.

Azione 3.3

Garantire a tutti/e i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al/alla Segretario/a comunale, assicurando la valutazione delle istanze presentate e promuovendo, oltre ai percorsi obbligatori previsti dalla normativa vigente, ulteriori opportunità formative, anche non strettamente attinenti alla mansione ricoperta, qualora idonee a valorizzare la motivazione individuale e a favorire lo sviluppo di competenze trasversali e di una adeguata forma mentis funzionale al buon andamento e al miglioramento continuo dell'azione amministrativa. Tali attività formative saranno organizzate compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 3.4

Garantire al personale neo-assunto un'adeguata formazione, tramite affiancamento e tramite lo strumento dei corsi di formazione, anche a pagamento, ove ritenuti funzionali ad un corretto inserimento e allo sviluppo professionale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Costi: per garantire la formazione ai propri dipendenti l'Ente si serve di corsi/webinar gratuiti e di corsi/webinar a pagamento, per l'acquisto dei quali sono state stanziare risorse al capitolo di spesa 1233 "SEGRETERIA GENERALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE", codice 01.02-1.03.02.04.000.

Tempistiche: la pianificazione delle attività relative alla formazione viene svolta durante tutto l'anno, anche in base all'offerta formativa delle società di formazione convenzionate con l'Ente. In caso di richiesta da

parte del dipendente di partecipare a corsi di formazione, il tempo di elaborazione medio della richiesta da parte dell'Amministrazione è di 5 giorni.

Responsabile del Procedimento: Responsabile Ufficio Personale

AZIONE POSITIVA N. 4: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale dell'Ente, 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.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che riconoscano e promuovano i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, al fine di valorizzare le risorse interne, in un'ottica di fidelizzazione e crescita professionale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

Costi: i costi in termini di progressioni ed incentivi economici variano in base a diversi fattori, quali ad esempio la posizione del dipendente e la progressione in atto.

Tempistiche: i tempi necessari per l'espletamento di una procedura selettiva per le progressioni interne all'Ente sono mediamente pari a n. 2 mesi.

Responsabile del Procedimento: Responsabili degli Uffici

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Responsabile del monitoraggio del presente Piano sarà il Segretario comunale, in collaborazione con il CUG.

Il presente Piano ha durata 2026/2028.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente e verrà comunicato ai Responsabili di Settore e ai dipendenti dell'Ente.