

**COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA**  
**Provincia di Treviso**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**  
**2019 -2021**

**PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2019-2021, quale naturale prosecuzione del Piano Triennale precedente.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce 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) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di 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 materia 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.

**ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

Si dà atto che la dotazione organica del Comune di Sernaglia della Battaglia vede coperti, alla data odierna, a tempo indeterminato n° 20 posti, di cui :

- DONNE: n° 11 (oltre al Segretario Comunale)
- UOMINI: n° 9

così suddivisi per CATEGORIA:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	1	5	6
C	6	4	10
B	2	2	4
Totale	9	11	20
Segretario Comunale	0	1	1

così suddiviso per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA AMMINISTRATIVA	1	4	5
AREA SERVIZI ALLA POPOLAZIONE	3	2	5
AREA CONTABILE	0	2	2
AREA EDILIZIA ED URBANISTICA	2	2	4
AREA LAVORI PUBBLICI	3	1	4
TOTALE	9	11	20

Dei cinque Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, uno è uomo e tre sono donne.

Il personale a part-time è pari a n° 2 unità, così suddiviso

#### PERSONALE A PART-TIME

	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	0	2	0	2
Uomini	0	0	0	0

## **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 perseguire tali obiettivi:

### **1. Descrizione intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari;

Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra i servizi;

Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta;

Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione ottenuta che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti;

Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi — Segretario comunale — Ufficio Personale.

### **2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

*Azione positiva 1:* richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, appositamente documentate;

*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:* raccogliere le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi — Segretario comunale — Ufficio Personale.

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

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 al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturate, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità

individuali dimostrate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

*Azione positiva 2:* applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

*Azione positiva 3:* attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti dell'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

*Azione positiva 1:* diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.

*Azione positiva 2:* gestire in modo trasparente e uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

*Azione positiva 3:* garantire la consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

*Azione positiva 4:* promuovere fra i dipendenti la conoscenza del Piano di Azioni Positive.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2019/2021).

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.