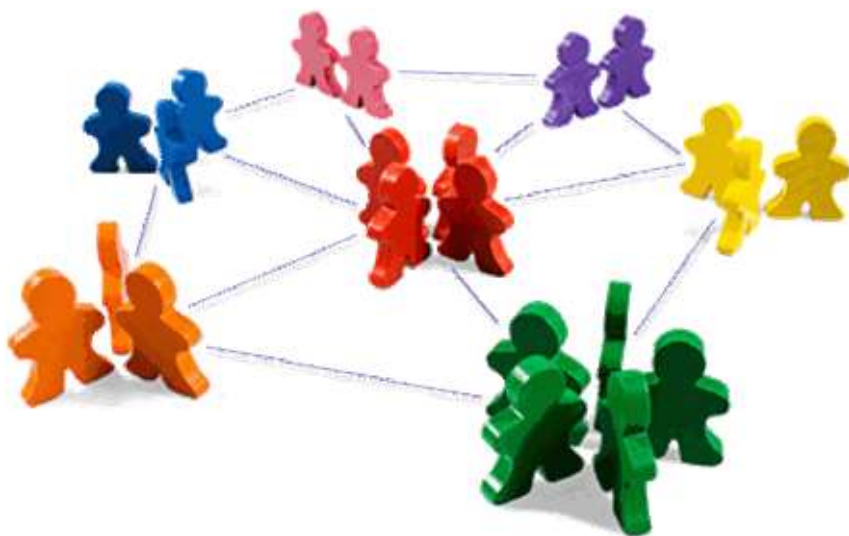




COMUNE DI LUGO DI VICENZA  
Provincia di Vicenza

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. 120 del 14/12/2021)



# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2022/2024

ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 198/2006)



## PREMESSE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 2022 – 2024.

Con il presente Piano 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. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
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.

## ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che dalla sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Lugo di Vicenza è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- è stato approvato nel triennio 2019/2021 il piano delle azioni positive;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar;

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:



Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Uomini	0 a tempo pieno	1 a tempo pieno	4 di cui: 1 a tempo pieno 1 con part-time al 88,89% 1 con part-time al 83,33% 1 con part-time al 61,11%	5	29,41%
Donne	5 a tempo pieno	5 di cui: 2 a tempo pieno 1 con part-time al 66,67% 1 con part-time al 55,56% 1 con part-time 72,22%	2 di cui: 1 a tempo pieno 1 con part-time al 33,33%	12	70,59%
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Il Segretario Comunale, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente ma svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Lugo di Vicenza, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altre Amministrazioni Comunali, è un uomo.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, sono:

- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Tecnica;
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Finanziaria;
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Amministrativa.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Lugo di Vicenza vede già una forte presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.



## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

### 1- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:**

*Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, 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:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; ,l'obiettivo è la valorizzazione dei 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.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale. – Ufficio personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### 2- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

**Obiettivo:**

*Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.*

**Finalità strategica:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità.

A tal fine, si incentiverà

- 1- la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
  - a) maggiore fruibilità di accesso;



- b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità “post-corso”;
  - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
- 2- l’organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
- 3- l’organizzazione di corsi interni all’Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità già presenti nell’Ente.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi e Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### 3- 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 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 strategica:** 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:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** prevedere, implementare e regolamentare l’utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l’engagement dei dipendenti garantendo al contempo l’invarianza dei servizi resi all’utenza.
- **Azione positiva 3** tutelare il mantenimento e la concessione del part –time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l’assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** 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 P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti



## 4- Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., 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 Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
- **Azione positiva 3:** 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.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

## 5- DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2022-2023-2024.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Lugo di Vicenza, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.