



**COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI**

**Provincia di Macerata**

***PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI  
POSITIVE 2021 – 2023***

**Approvato con deliberazione della G.C. n. 11 del 19/03/2021**

## 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 2021-2023.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale intende favorire 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 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.

## SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2020, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C.	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	1	2	3	0	6

Il Segretario Comunale è un uomo;

Ai sensi dell'art. 50-bis del D.L. 186/2016 (convertito con modificazioni in legge 229 (2016)) è stata autorizzata l'assunzione inizialmente di due unità di personale e quindi di una ulteriore unità, per un totale di tre dipendenti a tempo determinato, per la gestione della ricostruzione post-sisma;

Il Comune di Belforte del Chienti ha provveduto all'assunzione di due unità di personale (due donne lavoratrici), utilizzando rispettivamente la graduatoria di merito di una selezione svolta dal Comune di Camporotondo di Fiastrone e dall'Unione Montana Alte Valli del Potenza, Esino, Musone.

Una terza unità di personale (lavoratore uomo) è stato assunto sempre utilizzando la graduatoria di merito predisposta dall'Unione Montana delle Alte Valli del Potenza, Esino, Musone;

A seguito di recesso unilaterale di una dipendente, in quanto chiamata dal Comune di Castelraimondo per la copertura di un posto a tempo determinato di categoria superiore, il Comune ha proceduto all'assunzione di una unità di personale a tempo determinato, in sostituzione della dipendente dimissionaria;

A seguito di recesso unilaterale di un dipendente, in quanto assunto dal Comune di Macerata per la copertura di un posto a tempo determinato di pari categoria, il Comune ha provveduto a ricoprire il posto vacante utilizzando la graduatoria di merito del Comune di Ussita.

Pertanto, in sintesi, il Comune di Belforte del Chienti ha attualmente alle proprie dipendenze tre unità di personale, costituite da un lavoratore uomo e da due lavoratrici donne.

Inoltre, il Comune di Belforte del Chienti ha in essere due collaborazioni:

- art. 1 c. 557 della L. 311/2014, ore 18 settimanali con dipendente inquadrata in categoria "C" presso il Comune di Camporotondo di Fiastrone, (lavoratrice donna, addetta ai tributi);
- art. 1 c. 557 della L. 311/2004, ore 6 settimanali con dipendente inquadrata in categoria "C" presso il Comune di Caldarola, (lavoratrice donna, collaborazione servizio finanziario).

## ***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.

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: l'ente favorisce l'ampia partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, per la crescita professionale e l'acquisizione del know how necessario a fronteggiare i continui cambiamenti normativi e le prassi amministrative.

Inoltre, la formazione è programmata anche mediante incontri interni di confronto e di esame delle disposizioni normative, anche in considerazione delle assunzioni a tempo determinato di personale per la gestione della fase di ricostruzione post sisma.

Azione positiva 2: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale (compatibilmente con le limitate risorse finanziarie utilizzabili per la formazione, in base alle vigenti normative).

Si privilegiano i corsi formativi organizzati da Ifel, gratuiti e attinenti alle varie incombenze a carico degli uffici.

I percorsi formativi, ove possibile, sono organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap (Azione prevista ma attualmente non attuabile in quanto non vi sono tali situazioni in organico).

Soggetti e Uffici Coinvolti: responsabili Servizi – Segretario Comunale.

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, 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 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.

Azione positiva 1: è stata prevista un'articolazione dell'orario di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 27 del Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali, al fine di favorire la conciliazione vita-lavoro.

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, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: responsabili Servizi – Segretario Comunale.

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 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: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo 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 informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. 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: ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi, a tutti i cittadini.

#### **4. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e ai Responsabili dei Servizi.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2021/2023).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

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.