PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

Premessa

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 2026-2028.
Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Campiglione Fenile 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 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: 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: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore 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 P.O. – Segretario.
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 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 positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.
Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 3: 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.
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 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 specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che

Comune di CAMPIGLIONE FENILE
(Città Metropolitana di Torino)
P.zza San Germano n° 5 Tel. 0121/590590 – Fax 0121/590534 mail: protocollo@comune.campiglionefenile.to.it

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: Responsabili di P.O. – Segretario.
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 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 e Ufficio Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

5. Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 01.01.2026 presenta la seguente dotazione organica:
DIPENDENTI N. 6
Di cui:
DONNE N. 2
UOMINI N. 4
SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO

Suddivisi nel seguente modo:

Aree e Servizi	Profilo professionale	Categorie	Numero posti	Posti coperti	Posti vacanti
Servizio - Affari generali- pubbliche relazioni - contenzioso - protocollo - servizi culturali - socio assistenziali - gestione delibere - determinazioni - contratti- Servizi demografici - statistici e promozionali - servizio elettorale- gestione tributi -commercio	Funzionario amministrativo	Ex D Area Funzionari e EQ	1	1	0

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA					
Aree e Servizi	Profilo professionale	Categorie	Numero posti	Posti coperti	Posti vacanti
Servizio bilancio gestione economica giuridica del personale	Funzionario contabile	Ex D Area Funzionari e EQ	1	1	0

AREA POLIZIA URBANA ED AMMINISTRATIVA					
Aree e Servizi	Profilo professionale	Categorie	Numero posti	Posti coperti	Posti vacanti
Servizio di polizia urbana Polizia amministrativa	Istruttore di polizia municipale e locale	Ex C Area Istruttori	1	1	0

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA					
Aree e Servizi	Profilo professionale	Categorie	Numero posti	Posti coperti	Posti vacanti
Servizi tecnici Servizio lavori pubblici - appalti - contratti	Funzionario tecnivo	Ex D Area Funzionari e EQ	1	1	0

Servizio manutenzione	Operai specializzati	Area Operatori Esperti	2	2	0

e il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (aggiornata al 01/01/2026)

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TEMPO PIENO		PART-TIME		TOTALE
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	
Segretario reggente a scavalco		1			1		1
Ex Cat. D – Area Funzionari e EQ	2	1	1	2	0	0	3
Ex Cat. C – Area Istruttori	0	1	1	0	0	0	1
Ex Cat. B – Area Operatori Esperti	0	2	2	0		0	2
TOTALE	2	5	4	2	1		7

La presente sezione del PIAO inerente il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.