

COMUNE DI TORRALBA

Città Metropolitana di Sassari

SCHEMA PIANO TRIENNALE 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 schema di Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028.

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. 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

L'ORGANICO DEL COMUNE

Al 1° gennaio 2026 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Torralba presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

Area	Donne	Uomini	Totale
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	0	2 (part time)	2

Istruttori	1	3	5
Funzionari	1	2	3
TOTALE	3	7	10
Segretario comunale : uomo			

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 tutte le/ 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 delle/dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con le esigenze delle/dei dipendenti, nel rispetto delle pari opportunità. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascuna/o 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 delle/dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutte/ i le/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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale– Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutte/i le/i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, alle/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 le/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 tutte/i le/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 Area, 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 Area 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. 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, Ufficio Affari Generali, Ufficio Informagiovani, Segretario comunale

A chi è rivolto: A tutti/e le/i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

RISORSE FINANZIARE ALLOCATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 PER LE POLITICHE DI PARITA'

Capitolo 1350-1 POLITICHE PER LA PARITA' DI GENERE IN CONFORMITA ALLA UNI/PdR 125:2022

- disponibilità euro 2.000,00

RENDICONTAZIONE 2025

GENDER EQUALITY PLAN

Le azioni previste dal Piano triennale delle azioni positive 2025- sono ulteriormente sviluppate nel Gender Equality Plan 2025-2027, approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 14.03.2025, che si allega in copia.

FORMAZIONE

- Il Comune di Torralba è registrato a Syllabus
Ogni dipendente è stata/o iscritta/o alla piattaforma per lo svolgimento della formazione da remoto.
Syllabus è la piattaforma dedicata alla crescita delle persone della Pubblica Amministrazione. Ha una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti
 - Il Comune di Torralba è associato ASMEL , che offre diversi corso formativi in modalità webinar ;
 - Per tutte/i le/i dipendenti è stata attivata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, whistleblowing.
- 2025**
- **Una funzionaria e un funzionario hanno partecipato a n. 2 moduli SNA – corsi di formazione validi ai fini della qualificazione della stazione appaltante- superando con successo il test di valutazione finale.**

ORARI DI LAVORO - BUONI PASTO - WELFARE INTEGRATIVO

- LAVORO A DISTANZA

Con deliberazione di G.C. n. 84 del 25.07.2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto.

- BUONI PASTO

Con deliberazione di G.C. n. 111 del 12.11.2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei buoni pasto

2025

- **WELFARE AZIENDALE**

In sede di contrattazione decentrata integrativa si è disposto di destinare i fondi regionali 2024 per l'incremento del salario accessorio all'istituto del welfare integrativo ex art. 80 del CCNL 16-11-2022 , approvando apposito disciplinare.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

- Con deliberazione di G.C. n.. 117 del 15.11.2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali ;
- Con deliberazione di G.C. n. 13 del 112.02.2024 è stato modificato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

2025

- **Con deliberazione di G.C. n. 123 del 16-12-2025 è stato approvato SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PER FAMIGLIE PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELL'ENTE - AGGIORNAMENTO DEI PROFILI PROFESSIONALI DI RUOLO DEL PERSONALE**

INFORMAZIONE

E' stato realizzato il nuovo sito internet istituzionale del Comune, finanziato con risorse PNRR Padigitale 2026, che contiene apposita sezione informativa sulle tematiche riguardanti le pari opportunità

Link : [Comune di Torralba](#)