



## **2. Le attività e le azioni consolidate.**

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente sono presenti n. 2 dirigenti di sesso maschile (Direttore e Dirigente in posizione soprannumeraria in posizione di studio).  
Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 6 dipendenti di cat. D; di questi n. 2 sono uomini e n. 4 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, possibilmente nelle giornate di rientro;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

## **3. Le azioni positive.**

Il Piano di Azioni Positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Le "azioni positive" costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e agiscono in deroga al principio di uguaglianza formale. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto, per lo più nel mercato del lavoro, per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse costituiscono inoltre uno strumento operativo della politica europea adottato da più di venti anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro. La Raccomandazione del Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 istituisce infatti le azioni positive per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e viene recepita dall'Italia solo negli anni Novanta con la Legge 10 aprile 1991, n.125. La normativa italiana definisce le azioni positive come «misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». La strategia delle azioni positive, sia nel modello nord-americano che in quello europeo, si occupa di rimuovere gli ostacoli

che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

La rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi che disinneschino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l'accesso ai diritti. Non a caso, le azioni positive vengono considerate anche "*discriminazioni egualitarie*": tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove e come intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità. I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta inoltre la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative dell'ente.

#### 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 le risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione e l'implementazione 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'ASP.

**Azione positiva 2:** coinvolgere tutto il personale dell'ente in iniziative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, ad esempio tramite invio di comunicazioni utilizzando gli strumenti informatici disponibili.

**Azione positiva 3:** favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

**Azione positiva 4:** favorire la calendarizzazione dei corsi di formazione obbligatori nell'arco di tutto l'anno in modo da agevolare la conciliazione delle esigenze lavorative con quelle formative.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Uffici/Servizi.

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

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

**Obiettivo:** anche se è previsto l'orario di flessibilità di 30 minuti (in entrata e in uscita), per tutto il personale non turnista, si deve perseguire la possibilità di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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 lavoro agile (in base alla normativa interna di prossima approvazione) e al part-time accogliendo le richieste del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** in base alla normativa nazionale, predisporre un regolamento per la gestione del lavoro agile prevedendo una propedeutica e necessaria implementazione degli strumenti informatici (software, eventualmente hardware) a disposizione, atti a far fronte alle esigenze del personale che usufruirà della formula del lavoro da casa, il quale dovrà altresì essere implementato onde garantire un migliore controllo da parte dell'Amministrazione sull'operato dei propri dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Uffici/Servizi.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

### 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. **Azione positiva 4:** mantenere e rafforzare la presenza di componenti di entrambi i sessi nelle commissioni concorsuali, anche con la rotazione degli incarichi per i ruoli retribuiti di segretari verbalizzanti.

**Azione positiva 5:** dichiarare espressamente il principio di pari opportunità tra uomini e donne nei bandi di selezione del personale.

**Azione positiva 6:** prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Servizio Risorse Umane.

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

#### 4. Descrizione Intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo 1:** individuazione di spazi adeguati all'interno della sede istituzionale dedicati alle esigenze dei dipendenti.

**Finalità strategica:** favorire la diffusione del clima e del benessere organizzativo supportando il personale per superare eventuali difficoltà di natura organizzativa, relazionale e/o di altro genere, connessa al contesto di lavoro.

**Azione positiva 1:** coinvolgere l'Amministrazione nel creare un ambiente idoneo e fruibile per la consumazione dei pasti per agevolare il personale nella gestione della pausa pranzo fornendo un'alternativa a bar/ristoranti convenzionati consentendo che venga attrezzato con frigorifero e forno microonde.

**Azione positiva 2:** coinvolgere l'Amministrazione nell'attivazione di uno Sportello unico, avvalendosi di uno psicologo, per offrire la possibilità di avvalersi di momenti di ascolto tramite colloqui individuali o di gruppo.

**Obiettivo 2:** aggiornare la relazione sui rischi da stress lavoro-correlato.

**Finalità strategica:** tale indagine consente di identificare eventuali criticità relative a quei fattori di Contenuto del lavoro (carico di lavoro, orario, pianificazione dei compiti, ecc.) e Contesto del lavoro (ruolo, autonomia decisionale, rapporti interpersonali, ecc.) presenti in ogni tipologia di azienda e organizzazione. Successivamente, partendo dall'analisi dettagliata delle criticità emerse, si prosegue implementando un'adeguata gestione del rischio, che consente di migliorare le condizioni di lavoro e dei livelli di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

**Azione positiva 1:** conseguire da parte datoriale, in tempi certi, la revisione della valutazione dei rischi da stress lavoro correlato ed intraprendere eventuali iniziative che si rendessero necessarie a seguito della stessa.

**Azione positiva 2:** facilitare lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

**Azione positiva 3:** somministrare i questionari allargando il campione ad almeno una figura professionale per ogni Ufficio/Servizio.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Uffici/Servizi, RLS.

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

#### 5. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

**Azione positiva 2:** aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata al CUG. Creazione di una casella di posta elettronica di un link dedicato al fine di individuare, divulgare e coordinare le varie procedure per il sostegno ai lavoratori a fronte di segnalazioni inerenti tematiche di parità e pari opportunità.

- diffusione, informazione dell'attività del C.U.G.;
- organizzazione di corsi di formazione "mirati" e/o incontri dedicati al tema delle differenze di genere, pari opportunità e benessere lavorativo, mobbing stalking e molestie sessuali;
- redazione di opuscoli/mailling-list.

**Azione positiva 3:** si proseguirà a valorizzare le giornate dell'8 marzo (giornata internazionale della donna) e del 25 novembre (giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne) attraverso nuove occasioni di riflessione. In particolare, sarà aggiornata la documentazione (normativa vigente, dati statistici, eventuale nuovo focus sulla violenza nei confronti delle donne anziane) diffusa all'interno e all'esterno nel corso del 2023.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Dirigenti, Responsabili di Uffici/Servizi.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

## 6. Descrizione Intervento: **SUPPORTO AI LAVORATORI CON DISABILITÀ**

**Obiettivo:** garantire a tutti/tutte i/le dipendenti pari dignità, in qualità di persone che lavorano e di cittadini/e.

**Finalità strategica:** permettere la libera circolazione all'interno degli uffici mettendo in condizione tutti/e i/le dipendenti di espletare liberamente e adeguatamente le proprie attività lavorative.

**Azione positiva 1:** permettere l'accesso dal piano terra al primo piano della Palazzina Uffici da parte di lavoratori/lavoratrici, nonché degli utenti dell'Istituto, che siano portatori/portatrici di disabilità, o che abbiano una scarsa deambulazione, mediante l'attivazione dell'ascensore esterno alla palazzina usato esclusivamente per accedere al secondo piano della medesima.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Tecnico Manutentivo e Progettazione / SPP

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

## **DURATA**

Il presente Piano è attuato nel triennio 2023/2025 e prevede il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, l'esame di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti proposti dai dipendenti, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

## **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale dell'ASP e reso disponibile a tutti i dipendenti dell'Istituto Romano di San Michele.