

ALLEGATO "A"

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025 –

AGGIORNAMENTO ANNO 2024

Premessa:

La recente Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretariato di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, ha sostituito la precedente Direttiva 23 maggio 2007 ed ha aggiornato alcuni indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

La direttiva, in particolare, definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, sopra menzionato, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Il presente Piano triennale di azioni positive 2023 – 2025, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di San Marcello come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, la parità di genere ed il contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto 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.

Il comune di San Marcello, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, alla prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere e del benessere organizzativo dei lavoratori, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'elaborazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori :

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, è la seguente:

Dipendenti per età: (a tempo indeterminato)

Dipendenti	Età 20-30	Età 31-40	Età 41-50	Età oltre 50
Uomini			2 (Di cui 1 in aspettativa)	
Donne			1	2

Dipendenti per qualifica: (a tempo indeterminato)

Dipendenti	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari E.Q.	Tempo <u>determinato</u> /altre forme di lavoro flessibile
Uomini	1		1 (in aspettativa)	1
Donne		2	1	

A livello di personale apicale, le posizioni organizzative attribuite al personale dipendente presenti nell'Ente, sono ricoperte da donne.

Si dà atto, pertanto, che le donne rappresentano il 75% del totale del personale dipendente a tempo indeterminato.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2023-2025, questa amministrazione comunale intende, in continuità con il piano relativo al triennio precedente, realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro e in particolare da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Potenziare gli strumenti relativi all'organizzazione del lavoro
- **Obiettivo 5:** Favorire lo sviluppo di carriera e professionalità

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro e performance organizzativa (OBIETTIVO 1)

Obiettivi:

Il Comune di San Marcello si impegna ad accrescere la performance organizzativa rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione con l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e impediscano il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro e tali, inoltre, da prevenire fenomeni di:

- a. Pressioni e/o molestie;
- b. Casi di *mobbing*;
- c. Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Finalità:

Il Comune si impegna a favorire il benessere organizzativo e a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Azioni:

-Analisi del fabbisogno in termini organizzativi e definizione delle dinamiche e ruoli per la predisposizione di modalità organizzative e metodi di lavoro nell'Ente tali da prevenire qualsiasi forma di conflittualità.

Tali proposte saranno elaborate dai responsabili di area in sede di predisposizione del piano della performance e del piano esecutivo di gestione.

Monitoraggio:

Valutazione della percezione del sistema, dei metodi di lavoro e delle relazioni anche tramite eventuali questionari da somministrare ai dipendenti, previo consenso dei rappresentanti sindacali, dai quali evidenziare, in particolare, la qualità delle relazioni e delle comunicazioni.

Monitoraggio, almeno annuale, da parte del Segretario e/o responsabile area amministrativa dell'ente dei dati raccolti, anche tramite le relazioni sulla performance dei responsabili di area, per l'elaborazione di eventuali proposte di miglioramento delle azioni da predisporre.

Costi:

Non sono previsti costi.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Obiettivi:

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente motivata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Finalità:

L'ente si impegna a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni di personale sia nella nomina di eventuali commissioni di concorso che nell'espletamento delle relative procedure le quali dovranno essere rispettose e non discriminatorie delle naturali differenze di genere.

Azioni:

Eventuale integrazione del vigente regolamento per la disciplina dei concorsi/selezioni, nell'ipotesi in cui siano attivate procedure concorsuali, con principi e modalità di svolgimento delle procedure tali da agevolare, in modo particolare, il raggiungimento degli obiettivi suddetti.

Monitoraggio:

L'azione risulta monitorata dal responsabile del servizio personale.

Costi:

Non sono previsti costi.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

Obiettivi:

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di

- frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro.

Finalità:

Migliorare la qualità del lavoro e la gestione delle risorse umane attraverso la valorizzazione delle capacità professionali del personale dipendente.

Azioni:

Ricognizione, con cadenza almeno annuale, dei fabbisogni formativi da parte di ciascun responsabile di area al fine di individuare interventi formativi corrispondenti ai reali bisogni dei diversi ambiti lavorativi.

Monitoraggio:

Monitoraggio, almeno annuale, del piano dei fabbisogni formativi da parte del Vice Segretario dell'ente.

Costi:

Le relative risorse saranno quantificate e previste allo scopo in sede di predisposizione del bilancio di previsione dell'ente.

Art. 5

Ambito di azione: ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO (OBIETTIVO 4)

Obiettivi:

1. L'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità;
2. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, su richiesta, il dipendente può essere autorizzato, dal proprio responsabile, per un periodo di tempo limitato, ad usufruire di forme di flessibilità oraria ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ente, compatibilmente con le esigenze di servizio e al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.
3. L'ente procede alla valutazione di eventuali richieste di fruizione di orario part-time, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle domande dettate da problematiche familiari o personali.

Finalità:

Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso l'utilizzo di tempi più flessibili e di articolazioni orarie rispondenti a particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Azioni:

L'ente intende prevedere l'utilizzo, anche con riferimento ad eventuali ipotesi di necessità avanzate dai dipendenti, dell'art. 36 del CCNL 16.11.2022, che prevede la contrattazione integrativa "dei criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare".

Monitoraggio:

Il monitoraggio sulla concreta attuazione dell'obiettivo è effettuata, almeno annualmente, dal responsabile del servizio personale dell'ente.

Costi:

Non sono previsti costi.

Art. 6

Ambito di azione: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA' (OBIETTIVO 5)

Obiettivo:

Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità:

Favorire lo sviluppo delle professionalità tenendo conto, in particolare, dell'esperienza maturata, dei requisiti culturali e delle capacità individuali dimostrate con riferimento ai vari profili e Aree professionali.

Azioni:

Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità individuali espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza in applicazione del vigente regolamento degli uffici e servizi che disciplina il conferimento delle posizioni organizzative.

Applicazione del vigente sistema premiante, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino il personale dipendente meritevole attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Monitoraggio:

Il monitoraggio relativamente all'applicazione di principi previsti dal vigente regolamento comunale degli uffici e servizi e del vigente contratto decentrato alle posizioni organizzative e ai dipendenti è effettuato, almeno annualmente, dal responsabile del servizio personale.

Costi:

Non sono previsti costi.

Art. 7

Informazione Durata e Monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale ed è annualmente aggiornato e/o confermato.

Il Piano viene pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet dell'ente e sarà portato a conoscenza diretta di tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza dello stesso le risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle azioni adottate saranno raccolte dal Segretario e/o responsabile Area amministrativa dell'ente e illustrate al CUG il quale potrà formulare eventuali suggerimenti, osservazioni e pareri al fine dell'adozione di misure correttive,

Nel periodo di vigenza, inoltre saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e dalla RSU in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento dello stesso.