



# COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED  
ORGANIZZAZIONE

## 2.1 VALORE PUBBLICO

### 2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

## 2024-2026

Versione 4 luglio 2024

## **PIAO – 2024 - 2026**

### **SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO**

#### **SOTTOSEZIONE 2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE**

##### **PREMESSA**

Visti:

- la Legge 10/04/1991, n. 125 *“Azioni per la realizzazione della parità - uomo-donna nel lavoro”*;
- il D. Lgs. n. 196/2000 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”*;
- il D. Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 della Legge n. 183/2010 *“Collegato lavoro”*;
- il D. Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* così come modificato con D.Lgs. 25/01/2010, n. 5 che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- il D. Lgs. 09/04/2008, n. 81 *“Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- il D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, in attuazione della Legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D. Lgs. n. 5/2010 *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*;
- la Legge 04/11/2010, n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 04/03/2011 *“Linee guida 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 Legge 23/11/2012, n. 215, che detta ulteriori disposizioni in termini di pari opportunità;

Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell’art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2.

Considerato che, in funzione di tali disposizioni, si devono effettuare rilevazioni e ricognizioni della situazione del personale dipendente con analisi dettagliata della presenza, della tipologia del rapporto di lavoro e della distribuzione del personale femminile dell’Ente e relativa trasmissione agli Enti preposti;

Atteso che la situazione dell’Ente è già favorevole all’occupazione femminile, con la percentuale del 60% del personale complessivo, con un’equa e ragionevole distribuzione nei ruoli, con condizioni che non richiedono di intraprendere azioni specifiche finalizzate al superamento di eventuali ostacoli;

Rilevato che il piano viene comunque predisposto con azioni positive di mantenimento dell'attuale standard, nel rispetto delle disposizioni restrittive esistenti sia a livello contrattuale sia a livello di contenimento della spesa di personale.

STRUTTURA DEL PIANO AZIONI POSITIVE:

- A. Rendicontazione delle Azioni Positive realizzate nell'anno 2023
- B. Programma attività per il triennio 2024/2026

### **A. Rendicontazione delle Azioni Positive realizzate nell'anno 2023**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 approvato con delibera di Giunta n. 141 del 19.12.2023 di approvazione del PIAO comprendeva i seguenti interventi:

Azione 1.: Formazione - Attività del CUG

- a) Accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. **NON REALIZZATO**
- b) Presentazione del CUG ai dipendenti, spiegarne ruolo e funzioni (anche inviando comunicazioni ai dipendenti) e ricordando che il CUG è a disposizione per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo. **NON REALIZZATO**
- c) Approntare uno spazio informativo in rete dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del CUG. **NON REALIZZATO**
- d) Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. **REALIZZATO**
- e) Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi di lavoro, familiari, ecc. **REALIZZATO**

Soggetti coinvolti: membri del CUG, Responsabili di Servizio.

**Azione positiva 2:** Maggiore livello di informazione e di coinvolgimento, confronto e condivisione da parte dell'Amministrazione, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

- a) Sensibilizzare le posizioni di vertice affinché siano svolti gli incontri e verifiche sul sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, in merito agli obiettivi assegnati. La governance ha responsabilità di gestione e coordinamento e di contribuire alla formulazione e alla valutazione delle politiche pubbliche, ma anche di guidare, motivare e valorizzare i propri collaboratori, di contribuire al miglioramento del clima organizzativo, di saper valutare con correttezza il lavoro degli altri, di influenzare in senso positivo i comportamenti organizzativi.
- b) Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Servizio, Segretario, CUG

ESITO: Parzialmente realizzato.

### Azione 3. Descrizione Intervento: CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

L'Amministrazione ha riorganizzato la struttura organizzativa allo scopo di ripartire competenze e carichi di lavoro anche in riflesso a cambiamenti nella composizione del personale.

## B. Programma Triennio 2024/2026

### Azione 1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante valutazione di 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 fragili e genitori di ragazzi fino ai 14 anni mediante l'utilizzo di tempi più flessibili – c.d. Lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo stipulato tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Azione positiva 1.1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni normative, regolamentari, tecnologiche che consentano di lavorare da remoto. Promuovere il piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile.

Azione positiva 1.2: Garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: ai dipendenti con problemi familiari e/o personali riconosciuti per legge, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, ovvero hanno figli fino a 14 anni. È obiettivo di mantenimento che va riproposto e aggiornato.

Arco 2024-25-26

### Azione 2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Programmare attività formative e di aggiornamento che possano consentire a tutti i dipendenti, nel limite delle disposizioni normative, di sviluppare una crescita professionale e/o di aggiornamento.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 2.1: 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 da e/o per l'Amministrazione Comunale, nonché attraverso i sistemi informatici (es. corsi on line in presenza – corsi on line acquistabili e con la possibilità di poterli fare in un secondo momento compatibile con le esigenze famigliari e lavorative del dipendente, ecc...).

Azione positiva 2.2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Entro il 31.12.2024

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti. È obiettivo di mantenimento che va riproposto e aggiornato.

Arco 2024-25-26

### Azione 3. Descrizione Intervento: CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

Obiettivo: Rivisitazione dei carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione della digitalizzazione dei processi e procedimenti amministrativi con la verticalizzazione su portali tematici.

Finalità strategica: Processo di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica attraverso una migliore utilizzazione delle risorse individuali, intese non solo in senso quantitativo ma anche in senso qualitativo (abilità professionali, conoscenze culturali e aspetti emotivi e motivazionali).

Azione positiva 3.1: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile e tra questi ultimi e il proprio personale per monitorare la situazione dei carichi di lavoro dei dipendenti, aggregando per quanto possibili le funzioni e verticalizzando i processi comuni gestiti da diverse persone su diversi uffici e/o portali.

Azione positiva 3.2: Adeguare le capacità e le competenze degli operatori investendo nella formazione del personale e in percorsi di apprendimento capaci di sviluppare nuove competenze maggiormente adeguate al contesto. Tutto ciò anche attraverso la maggiore disponibilità e condivisione delle informazioni con una conseguente crescita nei rapporti collaborativi basata sull'uso di piattaforme collaborative e sulla qualificazione organizzativa digitale e professionale del personale. Entro il 31.12.2024

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Misurazione: questionario sul miglioramento della situazione lavorativa al 31.12 rispetto al 01.01 dell'anno di riferimento

È obiettivo di mantenimento che va riproposto e aggiornato.

Arco 2024-25-26

### Azione 4. Descrizione Intervento: INCLUSIONE

D.Lgs. 222/2023 sull'inclusione sociale dei soggetti con disabilità

Individuazione del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ai sensi dell'articolo 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 novellato dal D.Lgs. n. 222/2023, in capo al dirigente dell'U.O. Risorse umane, al / alla quale è assegnato il compito:

- di promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;
- di provvedere all'assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità;
- di garantire la strumentazione adeguata;
- di organizzare la formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità.

La realizzazione di tali attività da parte dell'U.O. Risorse umane si realizza attraverso percorsi individualizzati, che tengono conto delle esigenze personali di ciascuno e della necessità di tutela la riservatezza degli interessati e viene effettuata in stretta connessione con il Servizio di prevenzione e protezione e con i responsabili delle strutture di assegnazione dei disabili.

Segretario Generale – Ufficio Personale – utenti e responsabili individuati.

A chi è rivolto: individuazione specifica dei soggetti interessati e degli attori.

Misurazione: Numero interventi attivati

Arco 2024-25-26