

COMUNE DI SAN MARTINO IN STRADA

PROVINCIA DI LODI

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE ED IL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale, in continuità con quanto già previsto nei precedenti piani, 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 e all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. agli orari di lavoro e reinserimento lavorativo del personale che rientra da congedi per ragioni familiari, promozione di politiche di conciliazioni tempi di vita, di cura, in particolare del personale in condizioni di particolare fragilità e/o con familiari con disabilità o bisogni speciali;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro e per adeguare Statuto e Regolamenti comunali alle normative in materia di pari opportunità.

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/INCENTIVAZIONE/CARRIERA/BENESSERE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e, qualora le condizioni finanziarie e normative lo consentano, di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali/verticali ed in fase di suddivisione del fondo incentivante la produttività. Utilizzo di sistemi premianti selettivi che valorizzino, senza discriminazione di sesso, razza, religione, orientamento

sessuale e di ruolo, la meritocrazia. Attuazione di sistemi di monitoraggio su soddisfazione e benessere del personale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Azione positiva 1: Prevedere piani di formazione e programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia maschile. A tal fine proporre annualmente, ad opera dei singoli Responsabili di servizio, iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del proprio personale, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili, in accordo con l'Assessorato al personale e organizzazione.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni periodiche di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale per l'individuazione e la soluzione tempestiva di situazioni problematiche e/o di malessere.

Azione positiva 3: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera senza discriminazioni di genere, razza, religione, orientamento sessuale e non penalizzando il personale che, a causa di specifiche responsabilità/problematiche familiari usufruisca di congedi, assenze retribuite o non, permessi vari (per esempio anche qualora usufruiscano di permessi legge 104 o permessi o congedi legge 53/2000).

Azione positiva 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile o viceversa.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale, Assessorato al Personale e Organizzazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO/CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA**

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 di cura non solo legate alla genitorialità o alla cura di genitori e/o familiari prossimi anziani o malati, sostenendo maggiormente le situazioni più difficili.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Attuare sistemi di programmazioni del tempo di lavoro che tengano conto sia delle problematiche di cura, sia delle esigenze di servizio. 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. In particolare facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time, su richiesta del dipendente interessato ed eventualmente reversibilità dell'orario da part-time a full-time, compatibilmente con le esigenze

organizzative dei pubblici servizi e con i vincoli di spesa della finanza pubblica. Considerare lo strumento del telelavoro, qualora non siano possibili altre forme di conciliazione tempi di vita e qualora richiesto dal dipendente che ricopra mansioni per cui tale strumento possa essere adottabile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse, anche temporanee, legate a particolari e documentate esigenze familiari e personali eventualmente introducendo lo strumento della banca delle ore qualora non sia possibile o sufficiente il ricorso ad altri istituti o permessi previsti dal CCNL.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e tenere conto nella programmazione delle stesse di eventuali esigenze avanzate dal dipendente in particolari e documentate necessità di assistenza e cura in particolari di minori nei periodi di chiusura delle strutture scolastiche. **Valutare la possibilità, qualora previsto dal Contratto collettivo e dalla normativa, di istituire la “Cessione dei riposi e delle ferie”,** come previsto dall'articolo 24, D.Lgs. 151/2015, il c.d. Decreto Semplificazioni, di attuazione del *Jobs Act*, che ha **introdotto l'istituto dei riposi e delle ferie solidali:** *“Fermi restando i diritti di cui al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, i lavoratori possono cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai lavoratori dipendenti dallo stesso datore di lavoro, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, nella misura, alle condizioni e secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale applicabili al rapporto di lavoro”.* **A questo fine verrà suggerita alla delegazione trattante di parte pubblica la trattazione dell'argomento in sede di contrattazione decentrata alla presenza delle OO.SS..**

Azione positiva 4: Favorire il reinserimento lavorativo di personale che rientra da congedi (maternità / paternità, L. 104/92, astensione facoltativa senza assegni per gravi motivi familiari ecc.) o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune. Al fine inoltre di accorciare i tempi di rientro e permettere un eventuale rientro anticipato dai congedi (e pertanto anche perseguire eventuali economie sulle spese per sostituzione del personale) facilitare il reinserimento lavorativo accordando, qualora richiesto, forme flessibili di lavoro anche cumulative tra loro.

Azione positiva 5 : Stilare, a livello di conferenza di servizi , in accordo con il Consigliere Delegato alle Pari Opportunità, una lista il più possibile esaustiva di motivazioni e condizioni che tenga conto di più variabili possibili (per esempio: livello di difficoltà, eventuale documentazione necessaria a supporto della richiesta , gravità, periodicità o temporaneità, ufficio di appartenenza, mansioni svolte) per cui si debbano applicare le azioni 1-2-3-4 al fine di: facilitare l'accesso del personale alle stesse, evitare eventuali discriminazioni qualora non sia possibile soddisfare le esigenze e le richieste di più dipendenti coinvolti contemporaneamente, non creare disagi all'utenza e mantenere un buon livello di erogazione dei servizi .

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale, Consigliere Delegato alle Pari opportunità.

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, malattia grave, astensione facoltativa senza assegni per gravi motivi familiari.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità soprattutto in momenti forti ed eventi dedicati nel corso dell'anno (ad esempio: giornata della prevenzione- giornata contro la violenza sulle donne) e adeguamento degli strumenti normativi istituzionali. Organizzare specifiche iniziative formative per i Responsabili ed Amministratori affinché siano sensibilizzati rispetto al tema delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità. Presentare ad opera del Consigliere Delegato alle Pari Opportunità, possibilmente nell'ambito di una seduta consiliare, a tutti gli Amministratori Comunali il presente documento.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio del presente documento contenente le azioni positive e raccolta di eventuali osservazioni e dati necessari alla redazione della relazione annuale da parte della Commissione Unica che deve divenire un vero e proprio "Strumento di Servizio".

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità ad opera del Consigliere Delegato alle Pari Opportunità magari in occasione di particolari giornate e/o iniziative dedicate, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 4: In occasione di modifiche dello Statuto e di adozione e modifica di regolamenti comunali prevedere, qualora non già presente, l'adeguamento alla normativa in materia di pari opportunità su impulso del l Consigliere Delegato alle Pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale, Consigliere Delegato alle Pari Opportunità e Amministratori Comunali.

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