



*Città di Portogruaro*

*Città Metropolitana di Venezia*

---



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

periodo 2022-2024

## PREMESSA

Stato di attuazione del Piano Azioni Positive 2021– 2023:

con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 02/02/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021/2023.

Il Piano prevedeva quattro ambiti di azione, ciascuno dei quali correlato ad azioni positive da mettere in atto, di seguito si esplicita lo stato di attuazione:

### 1. ambito di azione: orari di lavoro

prevedeva le seguenti azioni positive:

- stesura e approvazione di un accordo per la cessione delle cosiddette “ferie Solidali”: risultato non raggiunto, alla data attuale non si è giunti alla stesura di un regolamento per le cosiddette “Ferie solidali”; anche a causa dell'emergenza sanitaria in atto, della conseguente forte applicazione del lavoro agile in emergenza che ha consentito ai dipendenti grandi possibilità di conciliazione dell'orario lavorativo, si è ridotta finanche annullata la necessità dei dipendenti di usufruire di ferie e permessi per l'assistenza di persone non autosufficienti appartenenti al nucleo familiare.
- utilizzo dell'orario plurisettimanale, con articolazioni orarie diverse e temporanee per particolari esigenze familiari e personali da valutarsi caso per caso anche in base alle esigenze di servizio: alla data attuale non si è utilizzato lo strumento dell'orario plurisettimanale visto che non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti ed anche in considerazione dei rilievi sul lavoro agile, di cui al punto precedente.
- attività divulgativa ed informativa sulle possibilità date dalla flessibilità derivante dal lavoro agile: questa azione positiva è stata costantemente svolta dall'ufficio personale, sia con proprie circolari esplicative, sia su specifiche richieste dei dipendenti.

### 2. ambito di azione: formazione, aggiornamento, ri-qualificazione professionale

prevedeva le seguenti azioni positive:

- articolazione dei corsi in orari/sedi accessibili ai dipendenti con orario di lavoro part time o con particolari esigenze di famiglia: risultato raggiunto perché tutti i corsi in house si sono svolti in orari/sedi accessibili ai dipendenti con orario part time.
- attivazione di corsi in house e in video conferenza/e –learning: risultato raggiunto si sono organizzati i seguenti corsi:
  - n. 2 corsi di formazione relativi a materie attinenti ad adempimenti di carattere economico-finanziario (MEPA e redazione del bilancio);
  - n. 1 corso di formazione relativo alle modalità di utilizzo delle applicazioni per le videoconferenze
  - n. 1 corso in materia di privacy
  - n. 1 corso in materia di adempimenti tributari e aggiornamento normativo 2021

In generale, viste le limitazioni dovute all'emergenza pandemica, la quasi totalità dei corsi di formazione si sono svolti in modalità telematica.

Si sono inoltre svolti in modalità e-learning 31 corsi (5 per i dipendenti dell'area amministrativa, 12 per i dipendenti dell'area finanziaria, 5 per i dipendenti dell'area tecnica e 3 per i membri della Polizia Locale, 6 per l'area del Segretario Generale).

- affiancamento lavorativo, al rientro dalla prolungata assenza: non si sono verificati casi di assenze prolungate.
- percorsi di acquisizione nuove conoscenze e modalità di lavoro: non si sono verificati casi di cambio profilo. Si è verificato un caso di mobilità interna tra aree con mantenimento dello stesso profilo, la dipendente interessata è stata seguita costantemente dai colleghi ed ha

acquisito con efficacia le nuove nozioni necessarie alla resa della prestazione presso l'area di destinazione.

ambito di azione: commissioni incarichi

prevedeva le seguenti azioni positive:

- commissioni di concorso/selezione con presenza di componenti donne: risultato raggiunto perché si sono nominate le seguenti commissioni per concorsi selezioni e tutte hanno visto come componenti dei membri di sesso femminile:
  - concorso cat C polizia locale (2 M, 2 F)
  - mobilità cat. C area tecnica (3 M, 1 F)
  - concorso cat. C area tecnica (2M, 1F)
  - concorso cat D tempo determinato assistenti sociali (0 M, 4 F)
  - mobilità cat. D biblioteca (0 M, 4 F)
  - mobilità cat. C area finanziaria (1 M, 3 F)
  - concorso dirigente area amministrativa (1 M, 3 F)
  - mobilità cat. D assistente sociale (1 M, 4 F)
  - mobilità cat. C demografici (1 M, 3 F)
  - mobilità cat. C personale (1 M, 3 F)
  - mobilità cat. C servizi sociali (1 M, 3 F)

3. ambito di azione: formazione del CUG.

- costituire il CUG
- approvare un regolamento per il funzionamento del CUG
- attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche di competenza del CUG e sulle iniziative intraprese dal Comitato

Risultato non raggiunto anche a causa delle contingenze (emergenza sanitaria in atto) che hanno dato la necessità di far fronte a problematiche organizzative di elevata incidenza sul funzionamento dell'ente.

4. ambito di azione: implementazione operativa del lavoro agile

Prevedeva le seguenti azioni positive:

- approvazione del P.O.L.A.
- implementare i vigenti atti normativi dell'Ente relativi al lavoro agile
- circolari informative sull'applicabilità flessibile del lavoro agile e dei benefici alla vita privata che esso può comportare;
- utilizzo del lavoro agile consapevole, da parte dei dipendenti, anche come mezzo per conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto i dipendenti dell'ente hanno fatto ampio uso del lavoro agile, il quale è stato compreso appieno quale un mezzo per conciliare le necessità della vita privata e lavorativa.

L'ente, per un periodo di qualche mese, ha fatto uso di un sistema di turnazione relativamente allo smart working, sistema che ha sempre e comunque garantito la flessibilità in particolare nei confronti dei dipendenti con necessità familiari particolari.

Si precisa che il POLA, per una scelta dell'amministrazione legata a valutazioni di natura tecnica e giuridica, non è stato approvato.

Il Comune di Portogruaro ritiene, in continuità con il Piano Azioni Positive 2021/2023 di confermare alcune delle aree di intervento individuate con detto piano nelle more della conclusione

delle attività previste, in particolare dell'implementazione dello smart working, il cui nuovo regolamento è in fase di approvazione.

## **ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE**

### **Distribuzione del personale**

<b>DONNE</b>	<b>62</b>
<b>UOMINI</b>	<b>52</b>

A tale situazione si aggiunge un Segretario Generale (uomo).

### **Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie**

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>
Donne	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>35</b>
Uomini	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>19</b>
Totale	<b>33</b>	<b>27</b>	<b>54</b>

### **Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro**

<b>orario di lavoro</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
tempo pieno	<b>58</b>	<b>50</b>
tempo parziale 33 ore	-	-
tempo parziale 32 ore	<b>1</b>	-
tempo parziale 30 ore	<b>1</b>	<b>2</b>
tempo parziale 24 ore	<b>1</b>	-
tempo parziale 22,5 ore	<b>1</b>	-

Si aggiunge il Segretario Generale nr. 1 uomo.

### **Area della Dirigenza**

<b>AREA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>VACANTI</b>
Area Finanziaria	-	<b>1</b>	-
Area Tecnica	-	-	<b>1</b>
Area Amministrativa		<b>1</b>	

Si aggiunge il Segretario Generale nr. 1 donna.

### **Posizioni Organizzative**

<b>AREA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Area Amministrativa.	-	-	-
Area Tecnica	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Area Finanziaria	-	<b>1</b>	<b>1</b>
Vigilanza	-	<b>1</b>	<b>1</b>
Servizi Sociali	<b>1</b>	-	<b>1</b>

## OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

1. ambito di azione/azioni positive ripresi dal piano 2021/2023, si ripropone al fine della completa realizzazione dell'azione positiva n. 1 e perché ritenuto meritevole di essere considerato obiettivo stabile per le azioni n. 2 e n. 3.

<b>Ambito di Azione</b>	<u>1. orari di lavoro</u>
<b>Obiettivo</b>	Favorire politiche di conciliazione tra la vita professionale e la vita familiare, in particolare nei casi di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc., ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze organizzative dell'Amministrazione con quelle dei lavoratori.
<b>Azioni Positive</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. stesura e approvazione di un accordo per la cessione delle cosiddette "ferie Solidali";</li><li>2. utilizzo dell'orario plurisettimanale, con articolazioni orarie diverse e temporanee per particolari esigenze familiari e personali da valutarsi caso per caso anche in base alle esigenze di servizio;</li><li>3. azioni di informazione in merito alle disposizioni contrattuali e del contratto decentrato in materia di ferie, permessi, malattia, banca delle ore, flessibilità oraria in entrata finalizzate al superamento di situazioni di disagio/particolari esigenze necessità dei dipendenti o dei loro familiari;</li><li>4. attività divulgativa ed informativa sulle possibilità date dalla flessibilità derivante dal lavoro agile, utile a conciliare al massimo le esigenze di cura dei familiari con gli adempimenti professionali</li></ol>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici (potenzialmente)
<b>Strutture Coinvolte</b>	Ufficio Personale con la collaborazione delle rappresentanze sindacali.
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delibera di Giunta Comunale che approva il regolamento per le cosiddette "ferie Solidali"</li><li>• Richieste/concessioni di articolazioni orarie particolari</li><li>• Utilizzo del lavoro agile e della flessibilità derivante con maggior consapevolezza delle sue potenzialità</li></ul>
<b>Soggetto che verifica il raggiungimento dell'obiettivo</b>	Ufficio Personale

**2. ambito di azione/azioni positive ripresi dal piano 2021/2022, si ripropone perché ritenuto meritevole di essere considerato obiettivo stabile.**

<b>Ambito di Azione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>formazione, aggiornamento, re-qualificazione professionale</u></li> <li>2. <u>Commissioni</u></li> </ol>
<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il piano della formazione dovrà tener conto delle specifiche esigenze di ogni ufficio/servizio, consentendo pari opportunità tra uomini e donne di frequentare corsi di formazione/aggiornamento e prevedere inoltre percorsi di ri-qualificazione professionale nei casi di prolungata assenza dal servizio o di ricollocazione in altro ufficio anche tramite modifica del profilo professionale</li> <li>• Garantire la presenza paritaria tra uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione</li> </ul>
<b>Azioni Positive</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. articolazione dei corsi in orari/sedi accessibili ai dipendenti con orario di lavoro part time o con particolari esigenze di famiglia</li> <li>2. attivazione di corsi in house</li> <li>3. attivazione di corsi in video conferenza/e – learnig</li> <li>4. affiancamento lavorativo, al rientro dalla prolungata assenza</li> <li>5. percorsi di acquisizione nuove conoscenze e modalità di lavoro</li> <li>6. Commissioni di concorso/selezione con presenza di componenti donne</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici (potenzialmente)
<b>Strutture Coinvolte</b>	Tutti i servizi/uffici dell'ente
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione corsi di e-learnig</li> <li>• attivazione corsi in house</li> <li>• affiancamento professionale per cambio profilo</li> <li>• assicurare la partecipazione nella misura di almeno 1/3 di donne nelle commissioni di concorso/selezione</li> </ul>
<b>Soggetto che verifica il raggiungimento dell'obiettivo</b>	I Dirigenti e le Posizioni Organizzative dei vari Uffici/Servizi/ Ufficio Personale

3. ambito di azione/azioni positive ripresi dal piano 2021/2023, si ripropone al fine della completa realizzazione dell'azione positiva n. 1 e perché ritenuto meritevole di essere considerato obiettivo stabile.

<b>Ambito di Azione</b>	<i>1. Implementazione operativa del lavoro agile</i>
<b>Obiettivo</b>	Diffondere tra i dipendenti il ricorso consapevole al lavoro agile per aumentare il benessere lavorativo, la conciliazione dei tempi personali/lavorativi, diminuire lo stress dovuto agli spostamenti casa/lavoro
<b>Azioni Positive</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione del nuovo regolamento sul lavoro agile</li> <li>2. azioni informative ai dipendenti inerenti le potenzialità della flessibilità</li> <li>3. promozione dell'utilizzo del lavoro agile nella maggior parte dell'ente</li> <li>4. promuovere il lavoro agile con flessibilità oraria anche come alternativa all'utilizzo di permessi e assenze lavorative</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici (potenzialmente)
<b>Strutture Coinvolte</b>	Ufficio Personale con la collaborazione delle rappresentanze sindacali.
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione del nuovo regolamento sul lavoro agile</li> <li>• circolari informative sull'applicabilità flessibile del lavoro agile e dei benefici alla vita privata che esso può comportare</li> <li>• utilizzo del lavoro agile consapevole, da parte dei dipendenti, anche come mezzo per conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative</li> </ul>
<b>Soggetto che verifica il raggiungimento dell'obiettivo</b>	Ufficio Personale

#### 4. nuovo ambito di azione/azioni rispetto dal piano 2021/2023:

<b>Ambito di Azione</b>	3. <u>tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni.</u>
<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento</li> </ul>
<b>Azioni Positive</b>	5. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici (potenzialmente)
<b>Strutture Coinvolte</b>	Amministrazione e Responsabili di area
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto della dignità e della libertà delle persone e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica evitando situazioni conflittuali nell'ambiente di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti finalizzati ad avvilire il dipendente, atti discriminatori o vessatori determinati ad esempio da motivi di salute, religiosi, politici o relativi all'esercizio delle prerogative sindacali ed assumere comportamenti collaborativi</li> </ul>
<b>Soggetto che verifica il raggiungimento dell'obiettivo</b>	Ufficio Personale



## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale.

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