



Comune di Sorso
Provincia di Sassari

**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ
TRIENNIO 2022/2024**

(ART. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 01/03/2022

*Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso
possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza,
secondo i requisiti stabiliti dalla legge .
A tale fine la Repubblica promuove
con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini (...)*

Art. 51 Costituzione Italiana

Premessa

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento e implementazione del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Sorso l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, di contrasto alle discriminazioni volto all'innovazione della P.A e alla coesione sociale.

Occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria derivante da COVID19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Il piano adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) e della direttiva della Funzione Pubblica 2/2019, vuole favorire la diffusione di un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità nelle situazioni lavorative in considerazione anche della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e garantendo, come già riportato, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il presente Piano si compone di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di: rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità; eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza sessuale, morale o psichica al proprio interno per dar luogo ad un ambiente di lavoro motivante, proattivo improntato sul benessere organizzativo, che non può prescindere dal benessere dei propri dipendenti intesi come persone e risorse con un proprio bagaglio conoscitivo ed esperienziale.

Le azioni inserite nel piano diventano, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), parte integrante di un

insieme di interventi strategici inseriti in una visione di sviluppo dell'organizzazione che garantisca l'efficacia e l'efficienza amministrativa in considerazione della valorizzazione del personale che la compone.

Contribuisce altresì a definire e valutare il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs.27 ottobre 2009, n. 150 che prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini” (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007).

In coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione, il presente Piano delle Azioni Positive va quindi considerato sempre in evoluzione e, per questo, ogni anno sarà aggiornato ed eventualmente integrato.

Il presente Piano si compone di:

1. una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, monitoraggio ed analisi, le quali, connotano l'azione dell'Amministrazione;
2. una seconda parte, tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici, finalizzati a determinare benefici alle risorse umane dell'ente sia essi maschi che femmine con una complessiva, generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

Riferimenti normativi

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- Decreto Legislativo 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali”;

- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 , “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216 , “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- Decreto Legislativo 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 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”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) , “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 , “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;
- Legge Regionale 20.10.2016 n. 24 recante: *“Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”*;
- *Art. 47 Decreto Legge 77/2021 convertito in legge 120/2021*

PARTE PRIMA – Analisi di contesto

Il personale del Comune

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

PERSONALE AL 31.12.2022

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

DIPENDENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO COMUNALE) N. 60

DONNE N. 29

UOMINI N. 31

Suddivisione per settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segreteria generale	0	1	1
1° – Finanze e politiche culturali	5	10	15
2- Gestione del territorio	13	7	20
3- Affari Generali, organi istituzionali, attività produttive, sport, politiche sociali	7	8	15
4- Polizia locale	6	3	9
TOTALE	31	29	60

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	-----	-----
B	6	5
C	19	11
D	6	11
Segretario Generale		1
Dirigenti		1
TOTALE	31	29

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	11	17
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	19	10	29
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	5	11
Posti di ruolo a part-time	00	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	-----	-----	-----
Posti di ruolo a part-time	-----	-----	-----

Posizioni apicali

Nel Comune di sono istituite 6 posizioni apicali (**posizioni organizzative**) e n. 1 Dirigente del settore 1°, così distribuite:

Posizioni organizzative distinte per Settore	UOMINI	DONNE
Settore 1 (Dirigente)	0	1
Settore 2	2	0
Settore 3	0	2
Settore 4	0	1
TOTALE	2	4

Segnalazioni di discriminazione

Nel Comune di Sorso non risulta si siano mai verificati casi di fenomeni discriminatori nei confronti del personale dipendente. In particolare, si escludono discriminazioni relative a: accesso al lavoro, trattamento giuridico, economico e accesso in carriera, accesso a prestazioni previdenziali, matrimonio, diritti connessi alla maternità, domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

Formazione del personale

Per il personale dell'ente appartenente alle categorie B, C e D, sono previste attività formative e di aggiornamento relative principalmente alle materie afferenti al servizio di competenza.

ORGANI POLITICI	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	0
CONSIGLIO COMUNALE (escluso Sindaco)	10	6
GIUNTA COMUNALE	3	2
TOTALE	14	8

Come si evince dai dati sopra riportati, il contesto del Comune di Sorso registra, relativamente agli organi politici, una prevalenza maschile nell'organo elettivo. Si evidenzia una parità sostanziale nell'organo esecutivo mentre, per quanto attiene l'apparato gestionale, a fronte di una sostanziale parità numerica nelle presenze maschile e femminile nei vertici apicali, nella struttura organizzativa, evidenzia una prevalente presenza maschile nel Settore 2°, Tecnico manutentivo. Gli altri Settori sono sostanzialmente equilibrati con una prevalenza femminile.

Al momento non sussistono pertanto significative condizioni di divario e pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi e l'introduzione di miglioramento organizzativo. Il livello premiante, basato su apposita metodologia deve essere parametrata all'effettivo riconoscimento della premialità e del merito.

Anche il riparto delle risorse decentrate nel prossimo triennio mira a ripartire e distribuire le risorse in modo selettivo e meritocratico sulla base di principi di selettività.

Nella proposta del piano triennale viene riportato un numero adeguato di azioni e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari.

Si rileva che la Giunta Comunale ha deliberato con atto n.185 del 09 12 2021 le linee di indirizzo per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, denominato C.U.G, come previsto dall'art. 57 del d.lgs. 165/2001, anche al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico.

PARTE SECONDA

Il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale, è stato predisposto tenendo conto della situazione della dotazione organica e dell'organizzazione degli uffici e servizi in evoluzione con le nuove assunzioni del 2021 e 2022. Si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento prezioso ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità sulla base dello status quo ed alle dimensioni dell'Ente.

In particolare, l'Amministrazione Comunale nel prossimo triennio con un impegno ancora maggiore, col presente Piano delle Azioni Positive mira ad attuare il paradigma nel nuovo modo di fare Human Resource Management (HR), secondo il quale le persone fanno la differenza e sono un asset anziché un costo promuovendo nel contempo l'adozione di misure che concretizzino effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale rispettoso della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso al proseguimento degli importanti obiettivi precedenti prevedendo una implementazione delle azioni:

1. **Obiettivo strategico 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. **Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e rafforzamento della capacità amministrativa.
3. **Obiettivo strategico 3:** Migliorare la employee retention nell'Ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
4. **Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
5. **Obiettivo 5:** Benessere e miglioramento Organizzativo

Obiettivo strategico 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune dal precedente piano prosegue nel monitorare costantemente che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. In prosecuzione perché l'azione amministrativa oltre ad assolvere alle tre "e" di "efficacia, efficienza, economicità" agisca secondo "equità" ed "etica" intende attuare le seguenti azioni:

- a. azione 1.1: Organizzazione convegni a tema ad esempio sul Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- b. azione 1.2: Promozione di un percorso di formazione su ruolo e competenze del Cug per il benessere organizzativo; strategie di comunicazione e di ascolto, applicazione di buone pratiche innovative in tema di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni (Es: Smart working, Job rotation, Diversity Management) e cenni sui più recenti sviluppi normativi;
- c. azione 1.3 Istituzione sezione dedicata al CUG sul sito Internet e intranet del Comune;
- d. azione 1.4 integrazione del Codice di Comportamento integrativo del Comune approvato con la Delibera della Giunta Comunale. n. 19 del 30/01/2014, istituzione del "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione a tutela della dignità delle persone" e diffusione della sua conoscenza;

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Dirigente e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Obiettivo strategico 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e rafforzamento della capacità amministrativa:

Il reclutamento è uno dei tre pilastri per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), insieme a governance e semplificazioni (questi ultimi due al centro del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108).

Il Comune, come da precedente piano, prosegue nelle procedure di reclutamento del personale e si impegna a richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione dei bandi di concorso/selezione, a prevedere nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Inoltre nell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività volti all'innovazione, prevede di attuare le seguenti misure:

- a. azione 2.1: introduzione, di concerto con l'Organo di Valutazione, il CUG e gli uffici competenti, di nuove prassi nella gestione delle risorse umane, che si basano sia sulla creazione di condizioni di lavoro in grado di attrarre e mantenere le stesse all'interno dell'Ente sia sulla gestione del capitale umano evolvendo dal tradizionale ruolo prevalentemente amministrativo (calcolo delle retribuzioni, registrazione dei dati amministrativi ecc.) ad uno più marcatamente strategico con funzionalità di supporto alle decisioni.
- b. azione 2.2 attivazione di percorsi di onboarding (successivo all'assunzione) che comportano l'inserimento dei nuovi dipendenti e di induction training (formazione in entrata), rivolto al personale neoassunto per migliorare le competenze e le potenzialità;
- c. azione 2.3 promozione di metodi di indagine qualitativa come focus group e people interview tra i dipendenti per servizi e settori a cadenza periodica condotti dal proprio responsabile e/o dirigente per approfondire il clima aziendale, favorire la collaborazione e la positiva gestione delle relazioni sul posto di lavoro, gestire eventuali situazioni conflittuali osservando le dinamiche di gruppo ed il comportamento non verbale/para-verbale, aumentare la consapevolezza delle modalità di fronteggiamento, il coinvolgimento e l'appartenenza all'Ente, promuovere la socializzazione e la collaborazione a fronte di un isolamento ed una transizione;
- d. azione 2.3 costruzione del "team building" tra neoassunti e personale già operante per creare dinamiche positive che permettano il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza perdere di vista il benessere di tutti i membri del team di lavoro;
- e. azione 2.4 Istituzione della rilevazione della customer satisfaction (CS), quale dimensione fondamentale della performance organizzativa dell'Ente per porre il dipendente nella condizione di misurare la qualità percepita dai cittadini/utenti sul servizio erogato per migliorarne costantemente la qualità.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Dirigente, Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti

Obiettivo strategico 3: migliorare la "*employee retention*", cioè il processo attraverso cui è possibile garantire che i propri dipendenti **non abbandonino** per vagliare altre opportunità lavorative o per motivi personali, l'Ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti medesimi attraverso le seguenti azioni:

- a. azione positiva 3.1: Implementazione di piani di formazione a partire dalle esigenze di ogni area, consentendo uguali opportunità per i lavoratori donne e uomini articolati in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- b. azione positiva 3.2: qualora si verificassero le circostanze, prosecuzione, come da precedente piano, del 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, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante;

- c. azione positiva 3.3 promozione nei diversi servizi dell'Ente di programmi di mentorship attraverso metodologie specifiche di individuazione dei soggetti interessati;
- d. azione positiva 3.4: prosecuzione nell'organizzazione di conferenze di servizio periodiche tra i Responsabili di servizio, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze;
- e. azione positiva 3.5: programmazione di percorsi di apprendimento per l'acquisizione di innovative skill per il raggiungimento di nuovi risultati per ciascun servizio;
- f. azione positiva 3.6: programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili d'area sulle buone pratiche per la parità di genere;

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Dirigente e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti

Obiettivo strategico 4: Il Comune di Sorso ponendo al centro della propria strategia manageriale le politiche di talent retention e di riqualificazione, utili per migliorare la qualità del servizio erogato, mira a creare nei propri lavoratori e lavoratrici il work-life balance ovvero il buon equilibrio tra vita privata e lavoro attraverso le seguenti azioni:

- a. azione positiva 4.1: adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;"
- b. azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, promozione di pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio nelle articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa

riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune;

- c. azione positiva 4.3: previsione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- d. azione positiva 4.4: con riferimento al part time le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- e. azione positiva 4.5: quale ulteriore azione rafforzativa per la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata, rispetto alle misure adottate negli anni precedenti, si ritiene opportuno prevedere un controllo ulteriore per evitare che le riunioni di servizio più importanti vengano organizzate in fasce orarie e nei giorni differenti da quelli in cui sono stati programmati e richiesti permessi per congedi parentali o per la legge n. 104/92.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Dirigente e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Obiettivo strategico 5: Ambito di azione Benessere e miglioramento Organizzativo

Il Comune di Sorso nell'ottica del welfare aziendale anche in sinergia con le risorse del territorio intende promuovere un insieme di benefit e servizi da proporre ai propri dipendenti al fine di migliorarne in modo speculare la vita privata e lavorativa e nel medio termine un miglioramento del clima aziendale e un aumento di produttività, quali risultati di efficaci leve motivazionali. Pertanto vengono previste le seguenti azioni:

1. azione positiva 5.1: redazione del Piano integrato di attività organizzativa (PIAO) nel quale specificare i processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nell'amministrazione ai fini della programmazione e della gestione del lavoro;
2. azione positiva 5.2 prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a seguito dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". All'uopo potrà essere eventualmente prevista un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario;
3. azione positiva 5.3: potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva,

favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

4. azione positiva 5.4: rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici;
5. azione positiva 5.5: allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.
6. Azione positiva 5.6: Convenzioni con associazioni sportivo culturali in cambio di affidamento locali per redazione di percorsi sportivo - culturali e programma di screening rivolti al personale dell’Ente;

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Dirigente e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Sorso si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano triennale 2022-2024 sarà sottoposto al monitoraggio annuale degli organismi preposti.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l’Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale ed esattamente anni 2022- 2023- 2024.

Il Piano verrà pubblicato all’albo pretorio on-line dell’ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune.

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.

Sorso, 1 Marzo 2022