



COMUNE DI MOCONESI
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE**

N. 43
del 05-05-2022

OGGETTO :

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024.

L'anno **duemilaventidue**, addì **cinque**, del mese di **maggio**, alle ore **15:00**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle leggi vigenti sull'ordinamento delle Autonomie Locali, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti di questa Giunta Comunale :

Sono presenti i Signori:

Dondero Giovanni	Sindaco	P
Musante Carlo	Vicesindaco	P
Trossarello Gabriele	Assessore	P

Totale presenti 3

Totale assenti 0

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale **Dott.ssa Desiderato Sabina**.

Assume la presidenza il Sindaco **Ing. Dondero Giovanni**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Parere Regolarità tecnica Favorevole

Data 02-05-2022

Il responsabile del Servizio

F.to Desiderato Sabina

Parere Regolarita' contabile Favorevole

Data 02-05-2022

Il responsabile del Servizio

F.to Macconi Monica

Considerato che la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 prevede l'attuazione di una serie di Azioni positive per la partecipazione della parità uomo-donna nel lavoro;

Vista la direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle Pari Opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" che impone alle Amministrazioni pubbliche di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nei rispettivi ambiti, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Vista la Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale si sottolinea la necessità che le iniziative di promozione delle Pari Opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni siano oggetto di pianificazione;

Visto l'art. 21, Legge n. 183/2010 (Collegato al lavoro) che modifica in più parti il D. Lgs. n. 165/2001, al fine di introdurre nell'ordinamento norme volte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni;

Visto il CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 ove si rileva una particolare attenzione alla conciliazione lavoro-famiglia con riferimento al Capo III art. 27;

Valutata la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente le varie Aree/Settori dell'Ente;

Atteso che il presente documento non comporta al momento previsioni di spesa a carico del Bilancio;

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Allegato A

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 –2024

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024 .

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione comunale 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 (nei limiti di risparmio di spesa imposti dalle vigenti normative);
2. a migliorare di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. Approfondire le tematiche dello stress lavoro – correlato (D.L. 81/2008 ss.mm.ii.) operando in stretto raccordo con il medico competente incaricato e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

In riferimento a quanto su esposto 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.

CONTESTO GENERALE

Va rilevato in primis che nel periodo compreso tra il 2016 ed il 2019 a livello nazionale e locale si è andata definendo in senso positivo una fase di contenimento di dinamiche negative attuate negli anni precedenti riguardo i pubblici dipendenti.

In particolare con la sottoscrizione del CCNL in data 21.05.2018 i livelli salariali si sono sostanzialmente allineati con l'inflazione e la contrattazione integrativa, tra il 2017 ed il 2019, ha consentito ai dipendenti di partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale. Con il D.L. 34/2019 c.d. Decreto concretezza, in vigore dall'aprile 2020 le possibilità assunzionali degli Enti sono state sganciate da parametri quantitativi legati alle cessazioni degli anni precedenti e sono state, invece, esclusivamente collegate alla sostenibilità finanziaria dell'Ente.

Quanto al profilo pensionistico le gravi restrizioni imposte all'inizio del decennio dalla riforma Fornero sono state, in parte attenuate, dall'istituzione della c.d. Quota 100 che ha consentito un'uscita anticipata dal mondo del lavoro per tutti coloro che vantano almeno 38 anni di contributi con un'età anagrafica di 62 anni.

Si tratta, in sostanza, di una serie di misure che hanno aperto a nuove occasioni i dipendenti pubblici, ma che nel contempo, pongono seri rischi di disagio e di emarginazione in quanto si accompagnano ad ulteriori dinamiche ancora foriere di considerevoli difficoltà.

Anche le restrizioni all'utilizzo di graduatorie concorsuali e i disincentivi allo svolgimento delle procedure di mobilità esterne, hanno creato maggiori difficoltà per la concreta attuazione del turnover.

RIFORME DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

POTENZIAMENTO DELLO SMART WORKING

Quanto alle recenti riforme che hanno riguardato la Pubblica Amministrazione per es. in tema di digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'entrata in vigore del Codice dei contratti e delle sue modificazioni etc. è inevitabile constatare le difficoltà incontrate dal personale, specie in Enti di modeste dimensioni e con organico ridotto, nell'acquisire nuove conoscenze e modalità di lavoro con ripensamento e modifica dei processi lavorativi e sviluppo delle nuove competenze.

A ciò si aggiunge il forte impatto causato dall'ondata pandemica causata dal COVID-19 che ha da un lato determinato, a partire dal marzo 2020, un'improvvisa e fortissima accelerazione verso il lavoro agile "smart working", divenuto *ope legis* la modalità di svolgimento ordinario delle prestazioni lavorative. Ci è trovato costretti a definire regole-base per lo svolgimento del lavoro agile e a

predisporre, sotto un profilo tecnico, le azioni necessarie per agire “da remoto” con predisposizioni di appositi collegamenti necessari per attualizzare lo smart working. Tutta la struttura dell'Ente, amministratori compresi, sono stati impegnati in una sfida inedita di conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Tutto ciò si è tradotto in sostanza in attività di condivisione delle risorse, delle strumentazioni da remoto con utilizzo di postazioni virtuali casalinghe, utilizzo dello strumento della videoconferenza per creare momenti di incontro (riunioni tra dipendenti, responsabili, amministratori e sedute di Giunta, consiliare, etc.), etc..

Tuttavia, in linea generale, va osservato, che proprio il lavoro agile, con la sua straordinaria capacità di conciliare vita e lavoro, crea pesanti rischi di elusione e marginalizzazione specie per quelle categorie di lavoratori in particolare modo di lavoratrici, già potenzialmente svantaggiati. Basti pensare alle lavoratrici inserite in contesti familiari a forte disparità di carico di lavoro domestico, ovvero a quei lavoratori abituati a svolgere attività lavorativa anche di formazione e trasmissione di conoscenze unicamente con i colleghi in presenza. Altra criticità è rappresentata dai lavoratori che non dispongono di dispositivi idonei sia per carenza di rete informatiche che di postazioni idonee. Ad ogni buon conto si ritiene che le difficoltà riscontrate per lo smart working potranno con il tempo essere superate perché di fatto tale modalità lavorativa rappresenta a tutti gli effetti una delle maggiori opportunità sul terreno della conquista delle pari opportunità.

L'Ente ha intenzione di utilizzare il lavoro in modalità agile in favore dei lavoratori richiedenti nel rispetto delle disposizioni di legge con l'auspicio di poterlo fare in condizioni lavorative diverse da quelle che hanno così fortemente accelerato tale processo.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	01	03	0	0	04
Uomini	02	0	01	0	03

Il Segretario Comunale è una donna che presta il proprio servizio in convenzione con i Comuni di Moconesi, Casarza Ligure (Capo-convenzione) e Ne

I Responsabili di Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sono 3 (due) di cui 1 (una) donna.

E' stata altresì attribuita la responsabilità del Settore 1° Amministrazione Generale a dipendente donna appartenente alla Cat. C avvalendosi di quanto disposto dal CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 art. 17 comma 3 ove si prevede, in via eccezionale e temporanea, la possibilità di conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze 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

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle eventuali lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati interamente dall'Amministrazione comunale utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predispone riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenze dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predispone un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti Responsabili Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. TUTELA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

DESCRIZIONE INTERVENTO

Attività di in-formazione dei dipendenti sulle caratteristiche e sugli aspetti più impattanti dell'attivazione del lavoro agile (“smart working”) nell'Ente anche alla luce dell'ondata pandemica da COVID-19 secondo le indicazioni citate in premessa.

Obiettivo: Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione vita-lavoro per accrescere il benessere lavorativo, in attuazione delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017.

Azione positiva 1 Attività di informazione

Azione positiva 2 Raccolta di adesioni

Soggetti e Uffici Coinvolti Responsabili Servizi– Segretario Comunale– Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

3. Descrizione intervento : ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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 non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per un adeguato utilizzo delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche al fine di consentire eventuali rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti Servizi– Segretario Comunale Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai lavoratori part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Descrizione intervento SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi 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 Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio del Cittadino e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

6. STRESS – LAVORO CORRELATO

Obiettivo: In presenza di fattori di rischio individuare le misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare e/o ridurre il rischio di stress.

Finalità strategiche: facilitare l'accesso al luogo dei lavori in corso di situazioni fisiche particolari (gravidezze e/o impedimenti fisici temporanei) .

Azione positiva 1: aggiornare il Documento di Valutazione Rischi (D.V.R.) con l'analisi stress-lavoro correlato;

Azione positiva 2: riservare, se possibile, parcheggi temporaneamente anche nelle immediate vicinanze del municipio.

Soggetti e uffici coinvolti segretario generale, Servizio LL.PP., Servizio Polizia Locale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

7.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla sc

Seduta del 05-05-2022

Deliberazione n. 43

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024.

Letto e sottoscritto

IL SINDACO
(F.to Ing. Dondero Giovanni)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Desiderato Sabina)

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Si dà atto che della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari nel giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000.

Moconesi, li 16-05-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Desiderato Sabina)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Certifico io Segretario Comunale previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 16-05-2022 all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Moconesi, li 16-05-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Desiderato Sabina)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 D.Lgs.267/00)

Il sottoscritto, visto gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 05-05-2022

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000);

Moconesi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Desiderato Sabina)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Moconesi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Desiderato Sabina)