



COMUNE DI BERNAREGGIO

Provincia di Monza e Brianza

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2021 - 2023

SOMMARIO:

ART. 1 OBIETTIVI

ART. 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE

ART. 3 ANALISI DI GENERE

ART. 4 PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

ART. 5 PROGETTI ED AZIONI PER IL TRIENNIO

ART. 6 DURATA DEL PIANO

ART. 7 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

PREMESSA

Nella gestione del personale occorre un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità per tutti i lavoratori e lavoratrici come fatto significativa di rilevanza.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive che prevede azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra le esigenze familiari e le aspettative professionali dei dipendenti, senza differenze di genere.

Durante la vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli ed osservazioni da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da rendere lo strumento dinamico e realmente efficace.

ART. 1 OBIETTIVI

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro, che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

A tale scopo è stato elaborato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021 - 2023, attraverso il quale il Comune di Bernareggio intende consolidare e sviluppare quanto già realizzato in passato, nonché estendere ulteriormente le proprie azioni, al fine di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'equilibrio delle posizioni femminili e maschili nei ruoli e nelle posizioni in cui dovessero essere sotto rappresentate;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare a tutti i dipendenti, uomini e donne;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

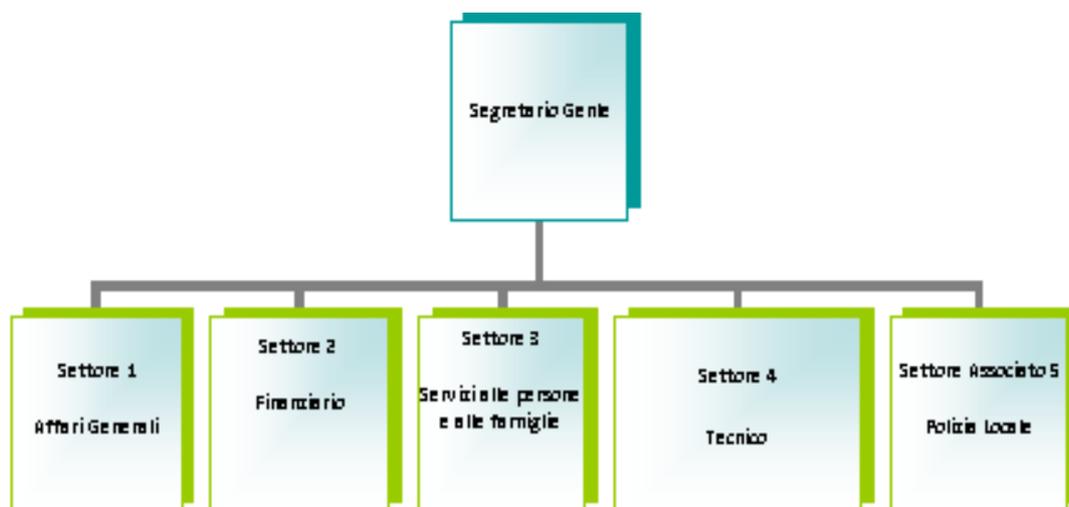
Ai sensi del sopra richiamato art. 48, il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio ed analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE

La struttura organizzativa del Comune di Bernareggio è suddivisa in cinque Settori.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 24/02/2018 sono stati approvati il Funzionigramma e l'Organigramma del Comune di Bernareggio.

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

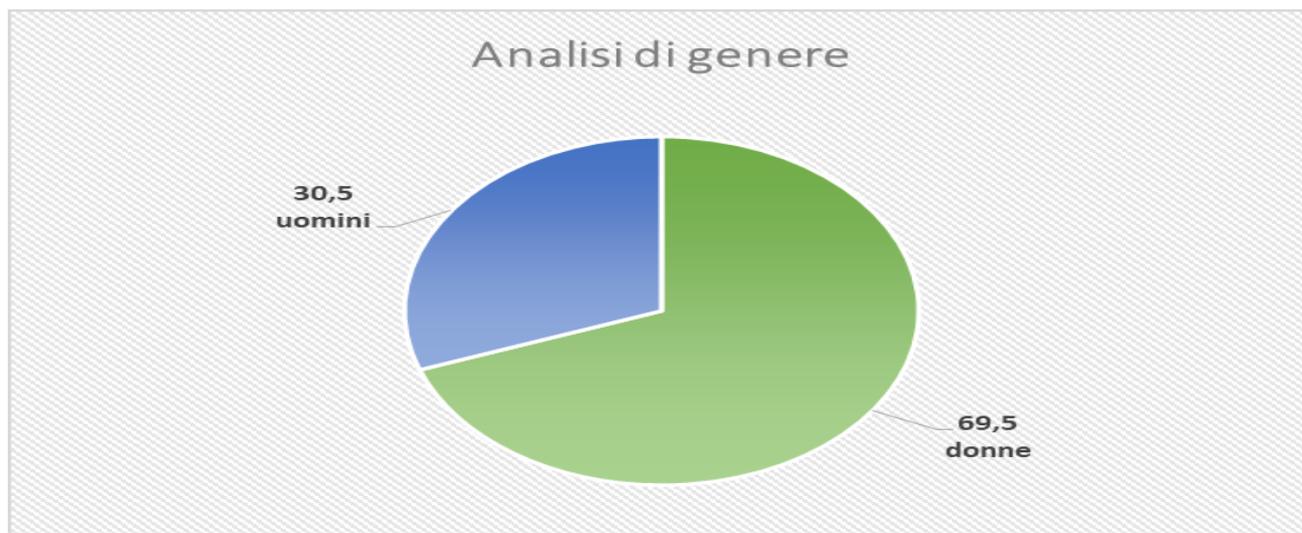


ART. 3 - ANALISI DI GENERE

Tab. 1 – Personale in servizio al 31.12.2020 – valori assoluti e percentuali

Totale	di cui donne		di cui uomini	
36	25	69,50%	11	30,50%

Si evidenzia una prevalenza della componente femminile di 14 unità rispetto a quella maschile del personale in servizio.



Tab. 2 - Personale in servizio al 31/12/2020 per settori, genere e contratto - valori assoluti e percentuali

Al 31.12.2020 la struttura organizzativa del Comune di Bernareggio, come determinato dalla richiamata Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 24/02/2018, risulta suddivisa in cinque settori, così suddivisi tra donne e uomini.

Settori	DONNE		UOMINI	
	unità	%	unità	%
1 Affari Generali	7	19,46	3	8,32
2. Finanziario	6	16,68	0	
3. Servizi alle Persone e alle Famiglie	7	19,46	1	2,77
4. Tecnico	4	11,12	5	13,86
5. Polizia Locale	1	2,78	2	5,55
Totali	25	69,5	11	30,5

La tabella 2 rileva nel Settore Finanziario la presenza di sole donne, la prevalenza di queste nel Settore Affari Generali e Servizi alle Persone ed alle Famiglie ed un sostanziale equilibrio nei Settori Tecnico e Polizia Locale.

Tab. 3 - Personale in servizio al 31/12/2020 per categoria e contratto - valori assoluti e percentuali

Servizio	Tempo indet.		di cui Uomini		di cui Donne	
	unità	%	unità	%	unità	%
Categoria D - PO	4	11,00	1	2,77	3	8,34
Categoria D	3	8,30	0	0	3	8,34
Categoria C	17	47,20	7	19,41	10	27,8
Categoria A - B	12	33,5	3	8,32	9	25,02
Totale	36	100%	11	30,5%	25	69,5%

La tabella 3 con le categorie dei dipendenti e con la tipologia del loro contratto evidenzia che la situazione del personale Responsabile con Posizione Organizzativa (PO) apicale di ogni Servizio vede il numero delle donne in maggioranza di 3 unità.

Tab. 4 - Personale in servizio al 31/12/2020 per categoria e part time - valori assoluti e percentuali

Servizio	unità	Unità part-time donne	Unità part-time uomini
Categoria D - PO	4	0	0
Categoria D	3	1	0
Categoria C	17	1	0
Categoria A - B	12	2	0
Totale	36	4	0

La tabella 4 rileva che tra coloro che hanno scelto il rapporto di lavoro a tempo parziale con orario di lavoro ridotto ci sono esclusivamente donne.

Tab. 5 - Personale in servizio al 31/12/2020 per categoria genere e fasce d'età - valori assoluti e percentuali

La tabella 5 mostra la distribuzione del personale per classi di età. Il 75% del personale in servizio è nella fascia di età oltre i 42 anni, e il 44,45% oltre i 50 anni. In questo senso si evidenzia, rispetto al triennio precedente, una diminuzione, seppure contenuta dell'età media.

		Meno di 30 anni			Tra i 31 e i 41 anni			Tra 42 e i 50 anni			Oltre i 50 anni				
		Donne	Uomini	%	Donne	Uomini	%	Donne	Uomini	%	Donne	Uomini	%		
Cat. D Po	4			5,55	1		19,45			30,55	2	1	44,45		
Cat. D	3				2							1			
Cat. C	17		2		2	1			3		2			5	2
Cat. B	12					1			5		1			4	1
		36													

ART. 4 – PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. E' attivo un programma di formazione continua riguardante varie materie di interesse nell'ente, a cui tutti i dipendenti interessati possono iscriversi e scaricarne la documentazione. Inoltre sono attivi abbonamenti on line a riviste specialistiche di settore. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese a norma di legge. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Risorse Umane.

ART. 5 - CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il Codice di Condotta contro le molestie sessuali e il mobbing Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della Raccomandazione n. 92/131/CEE, adottata dall'Unione Europea il 27.11.1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, che propone l'adozione di un "Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie Sessuali", auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l'adozione di uno specifico Codice. Il Comune di B si impegna ad attuare quanto previsto dal Codice di Condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali, adottando prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone. A garanzia di imparzialità, il Comitato Unico di Garanzia può proporre la nomina, anche in forma associata con altri Enti, della figura della Consigliera di Fiducia, alla quale potranno rivolgersi i dipendenti e le dipendenti vittime di comportamenti discriminatori.

ART. 6 - PROGETTI E AZIONI PER IL TRIENNIO

Il presente Piano di Azioni Positive, in continuità con le buone pratiche avviate in passato, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento per il triennio 2021 - 2023, attraverso i progetti e le corrispondenti azioni di seguito riportati:

PROGETTO	AZIONE POSITIVA
<p>1. La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il nostro Ente. Il principale obiettivo è quello di mantenere elevati livelli di</p>	<p>1. Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.</p> <p>2. Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica.</p> <p>3. Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da</p>

<p>formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi</p>	<p>conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.</p>
<p>2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra lavoro professionale ed esigenze familiari</p>	<p>1.Oltre all'estensione della fascia oraria di flessibilità in entrata, portata ad un'ora, è stata altresì introdotta la flessibilità in uscita, con recupero nel mese dell'orario di servizio. All'interno della medesima giornata lavorativa la fascia oraria di flessibilità è quindi di un'ora e trenta minuti. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.</p> <p>2.Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente, si assicura tempestività nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.</p> <p>3.Salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time ed altre forme di flessibilità.</p>
<p>3. Introduzione di meccanismi di remotizzazione delle funzioni lavorative permettendo il Lavoro Agile.</p>	<p>Con deliberazione di G.C. n. 18 del 17/3/2020 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (Smart working).</p> <p>1. Introduzione di un sistema avanzato di prenotazione appuntamenti, che non obblighi l'utente a recarsi presso gli Uffici Comunali, ma possa accedere ad un servizio di appuntamenti virtuali.</p> <p>2. Perfezionamento delle caratteristiche e modalità organizzative avviate per il lavoro agile sulla base di quanto emerso nel periodo emergenziale. Tale azione consentirà una conciliazione tra vita lavorativa e familiare.</p>
<p>3. Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.</p>	<p>1. Monitorare i bandi di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini.</p> <p>2. Garantire a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Garantire la pari opportunità alle lavoratrici e lavoratori e, ove possibile, adottare modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.</p> <p>3. Verificare che i criteri per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) non siano da ostacolo alle pari opportunità tra uomini e donne.</p> <p>4. Sostenere il reinserimento lavorativo delle donne al rientro dall'aspettativa per maternità.</p>
<p>4. Favorire e sostenere l'emergere di talenti femminili.</p>	<p>1. Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità, e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino, o al rientro in servizio a seguito di aspettative per cura e gestione di familiari anziani e disabili.</p>

<p>5. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</p>	<p>1. Pubblicazione e diffusione del Piano Azioni Positive e monitoraggio della realizzazione. 2. Pubblicazione del Piano Azioni Positive sul sito internet istituzionale dell'Ente e comunicazione alla RSU.</p>
<p>6. Monitoraggio dell'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale, al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.</p>	<p>1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; 2. Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p>

ART. 6 - DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, per gli anni 2021, 2022 e 2023.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

ART. 7 - RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e CCNL Comparto Funzioni Locali (ex Enti Locali) e s.m.i;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e s.m.i.;
- 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 del 4.03.2011, emanate congiuntamente dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero per le Pari Opportunità;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche", che all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto "lavoro agile" o "smart working";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01.06.2017, recante indirizzi per l'attuazione del citato art. 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";
- Contratto Collettivo Nazionale relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2016 – 2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, che prevede la diffusione del "lavoro agile" nella Pubblica Amministrazione;
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 26.06.2019.

ART. 8 – INDIVIDUAZIONE RISORSE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Segretario Generale;
- Assessorato al personale;

- Servizio Gestione Risorse Umane.

Nel periodo di vigenza essi saranno coinvolti anche nelle attività connesse alla raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e l'individuazione delle possibili soluzioni a problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, all'adeguamento ed integrazione delle disposizioni nell'ottica di garantire la flessibilità di tale strumento programmatico.