

Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2022-2024

FONTI NORMATIVE

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno»*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, viene adottato il presente Piano di azioni positive.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'implementazione 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;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo professionale;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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, nei limiti inderogabili delle compatibilità economico-finanziarie, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto e solido equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Gi obiettivi di contesto

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Detto piano promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno, privo di situazioni di disagio che, ove esistenti, non permettono una totale e soddisfacente realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione Comunale e, soprattutto, non consentono di garantire una piena soddisfazione dell'individuo dal punto di vista lavorativo.

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, il personale dipendente è costantemente diminuito, senza che sia stato legalmente consentito un adeguato ricambio generazionale.

Il numero ridotto del personale in relazione al numero degli abitanti ha determinato carichi di lavoro notevoli, soprattutto alla luce delle nuove norme sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza amministrativa che richiedono ulteriori sforzi ai dipendenti delle PP.AA.

Struttura Organizzativa approvata con Delibere di G.C. n. 54 del 19/05/2020 e n. 71 del 23/06/2020.

L'organizzazione dei Servizi e dei singoli Uffici comunali è articolata in tre AREE omogenee:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica
- Area Finanziaria

È inoltre presente l'Ufficio di Polizia Locale e il Servizio Segreteria Generale, affidato alla responsabilità del Segretario Comunale, cui afferiscono alcune funzioni di supporto alla struttura comunale, l'Organizzazione dell'Ente e il coordinamento dei Responsabili di Area;

Situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (rilevata alla data del 31/12/2021) e per genere (uomini e donne):

DIPENDENTI:	n. 8
DONNE	n. 3 (di cui una Responsabile di Area)
UOMINI	n. 5 (di cui due Responsabili di Area)

Si aggiunge: servizio in forma di reggenza condivisa con altri Enti Locali per un Segretario Comunale (*uomo*).

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

In ragione di quanto sopra e ribadendo la considerevole carenza di organici sofferta dall'Ente, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali conseguirli:

1. Descrizione Intervento: *INFORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE*

Obiettivo: comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, sia internamente all'Ente sia verso le nuove generazioni;

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

Azione positiva 1 - pubblicazione del Piano Azioni Positive nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale dedicato.

Azione positiva 2 – promuovere, in collaborazione con le locali istituzioni scolastiche, iniziative rivolte agli alunni delle scuole primarie volte allo sviluppo, nelle nuove generazioni, di atteggiamenti di non discriminazione e contro ogni forma di violenza connessa al genere.

2. Descrizione dell'intervento: *FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO*

Obiettivo: Sviluppare attività formative che possano consentire ai dipendenti nell'arco del triennio di arricchirsi professionalmente.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti e il costante aggiornamento dovuto alle modifiche normative.

Azione positiva 1: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Azione positiva 2: assicurare senza discriminazioni la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, raccogliendo presso l'ufficio di Segreteria Comunale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3. Descrizione intervento: *LUOGO E ORARI DI LAVORO*

Obiettivo 1): 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 non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 2): Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

Finalità strategiche:

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

2) promuovere ogni iniziativa utile a ottenere maggiore efficacia ed efficienza della gestione organizzativa pubblica ponendo attenzione alle persone e alla loro condizione di uguaglianza sostanziale, di soddisfazione e di motivazione sul lavoro

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con attenzione alle modalità in forma di lavoro agile e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;

Azione positiva 4: Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

4. *Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'***

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 rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: 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.

Azione positiva 3 - Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e, per quanto concerne la crescita professionale e la carriera, assicurare senza discriminazioni la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

5. *Descrizione intervento: **DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO***

Obiettivo: riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Finalità strategica: miglioramento delle condizioni generali del luogo di lavoro.

Azione positiva 1: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi in servizio, anche se di Aree diverse, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Azione positiva 2: Riorganizzare, nei limiti del possibile visto il ridotto numero di dipendenti, i compiti e le mansioni nei casi di assenze prolungate.

Azione positiva 3: Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Azione positiva 4: maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito Internet del Comune di Varese Ligure alla sezione Amministrazione Trasparente.

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