



**COMUNE DI CASARZA LIGURE**  
Citta' Metropolitana di Genova

COPIA

**Deliberazione della Giunta Comunale**

**N. 33**  
**del 03-03-2022**

**OGGETTO** : piano azioni positive 2022-2024

L'anno **duemilaventidue**, addì **tre**, del mese di **marzo**, alle ore **11:30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente/Assente</b>
Giovanni Stagnaro	SINDACO	Presente
Mirella Biasotti	VICE SINDACO	Presente
Lorenzo Ara	ASSESSORE	Presente
Marica Casavola	ASSESSORE	Assente
Maurizio Miglietta	ASSESSORE	Presente
Totale		Pr. 4      As. 1

Gli assenti sono giustificati (art.289 del T.U.L.C.P. 4/2/1915, n.148)

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO COMUNALE** Sabina Desiderato.

Il **SINDACO**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e succ. modificazioni.

OGGETTO: piano azioni positive 2022-2024

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;

## **RICHIAMATI**

- l'art. 19, comma 3, del decreto Legge 4 Luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 che, al fine di promuovere le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità, ha istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri il fondo denominato "Fondo per politiche relative ai diritti e alle pari opportunità";
- l'Intesa in sede di Conferenza Unificata, siglata nella seduta del 25 Ottobre 2012, tra il Governo e le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e le Autonomie Locali, ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge 5 Giugno 2003, n. 131, sul documento recante "Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012", che assegna alla Regione Liguria la somma di € 453.000,00;
- la Legge Regionale n. 26 del 1 agosto 2008 "*Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere in Regione Liguria*";
- la Legge Regionale n. 6 del 9 aprile 2009 "*Promozione delle politiche per i minori e i giovani*";
- la Legge Regionale n. 52. del 10 novembre 2009, "*Norme contro le discriminazioni determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere*";

- la D.G.R. n. 1088 del 17 settembre 2010, “*Protocollo d’Intesa tra Regione Liguria e Ufficio Scolastico Regionale per la promozione e realizzazione di azioni per la diffusione delle pari opportunità, temi della mondialità e della pace, contrasto della violenza e delle discriminazioni*”;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale n. 35 del 21 dicembre 2009 “*Programma triennale per le Pari Opportunità 2010-2012*”, ai sensi dell’articolo 34 della Legge Regionale 1° agosto 2008, n. 26”;
- la D.G.R. n. 26 del 18 gennaio 2013: “Approvazione Programmi attuativi regionali, ai sensi dell’Intesa Conferenza unificata del 25 ottobre 2012, ad oggetto - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012” (Intesa 2);

Considerato pertanto che si assiste ad una sempre maggiore considerazione del tema della conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare sia in ambito privato che in ambito pubblico;

Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018 che ha dedicato il Titolo IV e in particolare il Capo III “Conciliazione vita-lavoro” dedicato proprio a tale tematica con riferimento all’art. 27 ove si disciplina l’orario di lavoro di tipo flessibile.

Preso atto che il Comune di Casarza Ligure in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 198/2006, ha provveduto a trasmettere il Piano Triennale delle Azioni Positive annualmente predisposto al Presidente per le Pari Opportunità e contestualmente alle rappresentanze sindacali quale informativa;

Dato atto del forte impatto cagionato dall’ondata pandemica causata dal COVID-19 che ha determinato, a partire dal marzo 2020, un’improvvisa e importante accelerazione verso il lavoro agile “smart working”, divenuto *ope legis*, la modalità di svolgimento ordinario delle prestazioni lavorative e pertanto nel Piano si tiene conto di tale significativa novità peraltro già prevista da tempo dal Legislatore;

Valutata la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente le varie Aree 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 Segretario comunale Responsabile del Servizio pari opportunità ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle consuete forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 di cui all’allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

## **SUCCESSIVAMENTE**

la Giunta, valendosi del disposto di cui al quarto comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 18.08.2000, n, 267, ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

di dichiarare ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, 4° co., D.Lgs. 267/2000 immediatamente eseguibile la presente deliberazione stante l'urgenza di provvedere.

## *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 della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari 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.

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, 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.

#### **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 cagionato 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 trovati 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 predisposizione 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, 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 ed in particolar 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 e 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:

La struttura organizzativa è stata approvata con la D.G.c. n. 305 in data 24.09.2016 e dal ultimo modificata con Deliberazione di G.c n 182 del 20/11/2021 e prevede le seguenti Aree organizzative:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI :

- 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D.3 (in aspettativa non retribuita per assunzione incarico dirigenziale presso altro ente dal 27/12/2021);
- 1 Istruttore Direttivo contabile Cat. D presso servizio ragioneria
- 2 Istruttori contabili Cat. C presso ufficio tributi
- 

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE :

- 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D.3 avente posizione organizzativa con incarico ad interim presso area Finanziaria dal 27/12/2021
- n1 Assistente sociale CAT D liv ec D1 in aspettativa per motivi di legge
- 2 Istruttori Amministrativi Cat. C. di cui uno non coperto a seguito pensionamento
- 1 Collaboratore Amministrativo Cat. A non coperto a seguito pensionamento in corso di anno
- 

AREA TECNICA SERVIZI URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE

- 3 istruttori Direttivi di cui n. 1 in aspettativa non retribuita ex art. 110 D.lgs. 267/2000, n. 1 avente Posizione organizzativa
- 2 Istruttori Amministrativi Cat.C.
- 3 operai Cat. B.
- 

AREA DEMOGRAFICA: SERVIZI ELETTORALE, STATISTICA, PROTOCOLLO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI, SUAP,

- 2 Istruttori Amministrativi di Cat. D di cui n. 1 avente posizione organizzativa e n 1 non coperto
- 3 Istruttori Amministrativi Cat. C
- 1 Assistente Amministrativo cat B

-AREA POLIZIA LOCALE

- N 1 Istruttore Direttivo Cat D commissario di Polizia locale
- n 4 Agenti di P.L cat C
- 

AREA AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. D in comando esterno al 100%
- 

AREA IGIENE E DECORO URBANO - CULTURA E TURISMO-GARE

- n. 1 Istruttore Cat. C cui è stata attribuita la responsabilità dei servizi
- n. 1 Istruttore amministrativo C

A ciò si aggiunge la figura del Segretario comunale che risulta essere in convezione a far data dal 29.01.2020 con i Comuni di Moconesi e di Ne con assicurazione di presenza in servizio tre volte la settimana (di regola nelle giornate del mercoledì, giovedì e sabato).

## PERSONALE IN SERVIZIO

AL 31/12/2021      CAT D N 10      CAT C N 12      CAT B N 6      CAT A N 0      TOTALE N 28

DONNE                      N 5\*                      N 7                      N 1                      N 0

(\* di cui 1 in aspettativa)

UOMINI                      N 5\*                      N 5                      N5                      N 0

(\*di cui n 2 in aspettativa e n1 in comando)

Il Segretario Comunale è una donna cui sono state conferite le responsabilità inerenti il ruolo di Responsabile prevenzione della corruzione-Trasparenza, Pari Opportunità, Transizione digitale e informatica, Sviluppo strategico del territorio con particolare riferimento ad azioni sinergiche con il tessuto socio-economico, partecipazioni a bandi nazionali, comunitari, PNRR, attività di referente, organizzatore, responsabile Premio letterario Umberto Fracchia, etc..

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 5 (CINQUE) di cui 3 (TRE) donne.

## 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:** Predisporre 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 Conferenza dei Responsabili.

**Azione positiva 3:** Predisporre 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.

## **Descrizione dell'intervento: CONCILIAZIONE DEI TEMPI CORRELATI AL LAVORO E QUELLI INERENTI LA DIMENSIONE PERSONALE E FAMILIARE**

### **1.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

**OBIETTIVO:** Diffondere una cultura della condivisione

Le difficoltà di conciliare lavoro e famiglia sono particolarmente accentuate dalle asimmetrie di coinvolgimento tra i generi nella vita quotidiana e nella cura dei figli. La normativa prevede la possibilità del congedo parentale anche per i padri, ma tale evenienza è poco utilizzata.

**Finalità strategiche:** generare una maggiore consapevolezza nei dipendenti dell'attenzione che il datore di lavoro ha della dinamica esistente tra relazioni familiari e lavoro affinché si determini un clima lavorativo sempre migliore ove i dipendenti si dimostrano più responsabili e produttivi

**Azione positiva 1:** diffondere una pratica della genitorialità e della cura dei soggetti fragili della famiglia condivisa tra i generi.

**Azione positiva 2:** favorire la conoscenza, tramite adeguato sistema informativo delle azioni di sostegno, previste per supportare i dipendenti aventi familiari con fragilità

**Azione positiva 3:** supportare i dipendenti aventi figli in età scolare offrendo gratuitamente uno spazio comunale adeguato per l'accoglienza dei minori in orario pomeridiano extra-scolastico con l'ausilio di personale qualificato che possa occuparsi dei piccoli ed intrattenerli con attività ludiche e supporto nello svolgimento dei compiti

Soggetti coinvolti: Responsabili Area – Segretario comunale Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolare riferimento a chi è genitore o si trova a gestire evenienze familiari con persone aventi fragilità

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari 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 dei giorni di congedo ordinario 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.

## **3. 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 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, se possibile, 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.

#### ***4. 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 e 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.

#### **5. STRESS – LAVORI 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 (gravidanze 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 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 .

### ***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 di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



**COMUNE DI CASARZA LIGURE**  
Citta' Metropolitana di Genova

Approvato e sottoscritto.

**SINDACO**  
F.to Giovanni Stagnaro

**SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Sabina Desiderato

**ASSESSORE**  
F.to Lorenzo Ara

---

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, c. 1, del D. Lgs n. 267 del 18 Agosto 2000**

---

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

Della su estesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo pretorio online per 15 giorni consecutivi.

-E' stata trasmessa in elenco, con lettera n. prot. 3123 in data 12-03-2022 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 c.1 del Dlgs 18/08/2000 n.267.

Reg. pubblicazione 255

Dalla residenza comunale li, 12-03-2022

**SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Sabina Desiderato

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 03-03-2022

- Per dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Dalla residenza comunale li, 12-03-2022

**SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Sabina Desiderato

**E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.**

Dalla residenza comunale li, \_\_\_\_\_

**SEGRETARIO COMUNALE**  
Sabina Desiderato