

C O M U N E D I B I A N D R O N N O P R O V I N C I A D I V A R E S E

PIAO 2023/2025

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2

PERFORMANCE

2.2.2 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' L'ELIQUIBRIO DI GENERE E IL BENESSERE PERSONALE ED ORGANIZZATIVO

PIANO TRIENNALE 2023 – 2025 DI AZIONI POSITIVE

Fonti Normative:

- Legge nr. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, nr. 246”
- Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. nr. 173 del 23 luglio 2007;
- D. Lgs 18 agosto 2000 nr. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e ss.mm.ii.;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 nr. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche “ e ss.mm.ii.;

Premessa

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 2023 - 2025.

Con la direttiva emanata dal Ministero per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23.05.2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni Pubbliche;

Con il presente Piano di 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;
2. agli orari di lavoro;
3. al benessere lavorativo;
4. informazione
5. promozione del lavoro agile .

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.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DISTINTO PER CATEGORIA E GENERE

Non figura nei prospetti che seguono il posto del Segretario Comunale, legato all'Ente solo da rapporto di servizio

DIPENDENTI IN SERVIZIO:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna e dei posti vacanti, è la seguente:

Categoria	A	B	C	D	TOTALE
Posti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022	=	5	5	4	14 *
Di cui a tempo indeterminato part-time	=	1	2	=	3 **

*Di cui nr. 5 uomini e 9 donne

**Di cui * nr. 1 uomo e 2 donne

SITUAZIONE ORGANICA CON RIFERIMENTO ALLA CAT:D

CATEGORIA D con funzioni di responsabilità art. 107 D. Lg.vo 267/2000	Donne	Uomini
	2	2

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 capoverso, del D. Lgs. Nr. 198 del 11.04.2006 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER L'ANNO 2023

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 nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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 lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Costo per la formazione : parte dei corsi organizzati da UPEL -ANCI – ASMEL sanno gratuiti altri a pagamento precisando che a bilancio è stanziato una somma totale pari ad € 1300,00 e precisamente al Cap. 1040 € 500,00 – al Cap. 1040/1€ 500,00 – al Cap. 1040/2 € 300,00

Responsabile del procedimento : **L'Istruttore direttivo Amministrativo Elia Patrizia Maffeis**

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

Obiettivo: 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 con smart working

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 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.

Azione positiva 3: Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali rivolti ai padri.

Azione positiva 4: Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e rendere nota la percentuale coperta dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

Azione positiva 5: Sensibilizzare le Posizioni Organizzative sulle problematiche relative alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro per ricercare nuove forme di conciliazione condivise.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

Costo: ZERO

Responsabile del procedimento : **L'Istruttore direttivo Amministrativo Elia Patrizia Maffeis**

3. Descrizione intervento: **BENESSERE LAVORATIVO**

Obiettivo: garantire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori in un ambiente sempre più condizionato da continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la P.A. nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azione positiva 1: Evitare che 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;

Azione positiva 2: Promuovere interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress da lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Azione positiva 3: Promuovere interventi di sensibilizzazione rivolti alle Posizioni Organizzative sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito lavorativo.

Azione positiva 4: Promuovere il ricorso da parte dei dipendenti al CUG per segnalare eventuali casi di disagio lavorativo al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Azione positiva 5: Organizzare incontri formativi sulla comunicazione efficace sull'utilizzo corretto della serietà ed aiuto all'interazione professionale e personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Costo: ZERO

Responsabile del procedimento : **L'Istruttore direttivo Amministrativo Elia Patrizia Maffeis**

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. 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.

Azione positiva 3: Promuovere l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia mediante supporti informatici interni ed incontri "ad hoc".

Azione positiva 4: Programmare incontri di presentazione del CUG e del Piano Azioni Positive ai Responsabili di Area con l'obiettivo di formalizzare strategie e modalità operative condivise

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Costo: ZERO

Responsabile del procedimento : **L'Istruttore direttivo Amministrativo Elia Patrizia Maffeis**

5. Descrizione Intervento: **PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE**

Obiettivo: Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo a incentivare la mobilità sostenibile.

Azione positiva 1: Programmare incontri tra il personale afferente alle singole aree per definire la tipologia e la mole di lavori che meglio si adattano ad essere svolti in modalità di lavoro agile.

Azione positiva 2: predisposizione di un relativo regolamento per definire le attività smartizzabili

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Costo: ZERO

Tempi di attuazione:

-predisposizione regolamento: anno 2023

-Analisi e monitoraggio: triennio 2023/2025

Responsabile del procedimento : **L'Istruttore direttivo Amministrativo Elia Patrizia Maffeis**

Componenti CUG: Maffeis Elia Patrizia – Longo Rosaria -Ronzoni Stefano

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale, data di esecutività del medesimo.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale on line ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti, sul sito Internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

