

ALLEGATO 4

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025

Sottosezioni

3.4 Piano formazione del personale

e

3.5 Piano delle azioni positive

3.4 Piano formazione del personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici: rappresenta infatti uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di efficienza e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato e a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa: il ruolo della formazione non va tuttavia limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe – stato civile e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di settore.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2023/2025, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) “prevenzione della corruzione”: la formazione dei responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell’ambito della prevenzione della corruzione.

b) sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08: l’Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l’obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti/responsabili, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.

- tecniche di “primo soccorso” (nel rispetto delle previsioni contenute all’ art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

- tecniche antincendio (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro.

La L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha modificato il comma 7 dell’art. 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 165/2001: l’obbligo di formazione sembra non essere così generalizzato, ma ricadere in particolari circostanze, ossia a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione della piattaforma Syllabus, curata dal Dipartimento della funzione pubblica, uno strumento che getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera. La piattaforma è rivolta a tutti i dipendenti con l’obiettivo di mettere a disposizione di tutte le amministrazioni gratuitamente un “metodo di formazione” e un catalogo di contenuti formativi utili per innalzare il livello di competenze dei propri dipendenti, a partire da quelle digitali. Il modello di formazione proposto da Syllabus è centrato sulle scelte strategiche delle amministrazioni: sono queste ultime che individuano i dipendenti da formare in via prioritaria in funzione dei propri obiettivi strategici.

Una volta abilitati dalla propria amministrazione, i dipendenti iniziano il proprio percorso di formazione sulla piattaforma Syllabus a partire dalla verifica delle competenze “in ingresso”: la formazione cui il singolo dipendente accede è perciò mirata, finalizzata a colmare gli specifici gap rilevati in fase di assessment e, quindi, a migliorare il livello di competenza.

Il valore della piattaforma Syllabus risiede nella sua configurazione quale strumento di rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi sulle competenze trasversali a livello individuale e, quindi, organizzativo, prima ancora che di erogazione della formazione: in tal senso costituisce la “infrastruttura di base” per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale della pubblica amministrazione. Le risultanze dell’assessment individuale e il raggiungimento dei diversi livelli di padronanza da parte dei dipendenti formati costituiscono una base di conoscenza fondamentale che consente a ciascuna amministrazione di ottimizzare la programmazione delle attività formative, permettendo di definire, in occasione della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, obiettivi, target e azioni specifiche e ulteriori per rafforzare le competenze del personale, generali e specialistiche.

La piattaforma Syllabus supporta perciò la misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico, sia a livello complessivo che individuale (almeno 24 ore di formazione/anno, secondo quanto indicato dalla recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023): poter disporre di informazioni sulla formazione fruita da ciascun dipendente e sui risultati costituisce la base (informativa) di partenza per creare il fascicolo formativo del dipendente, permettendo quindi di valorizzare la formazione (certificata) nei percorsi di crescita professionale.

In questa prospettiva, la piattaforma Syllabus getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera, dalla prima fase di fruizione dei contenuti formativi sulle competenze trasversali alla promozione di un percorso formativo via via completo e articolato, grazie al progressivo arricchimento del catalogo formativo.

3.5 Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s'intende aggiornare il Piano delle Azioni Positive approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 30/12/2022 per il triennio 2023-2025. Il piano offre a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

3.5.1. Premessa

Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", D.lgs. n. 198/2006, si pone come obiettivo primario quello di *"eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo"*.

A tal proposito, l'art. 48 del Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo consistente in misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma con una finalità specifica e ben definita, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione; sono inoltre misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica che *"La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili*

per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace". In tal senso, gli enti locali sono tenuti ad adottare, ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006, il "Piano triennale di azioni positive". Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 prevede le seguenti linee di intervento:

1. 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 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. 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

2. Reclutamento di personale

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità strategiche: Garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità.

- Azione positiva 1: Assicurare che, nelle commissioni di gara e di concorso, nessuno dei due generi sia rappresentato in misura superiore ai due terzi;
- Azione positiva 2: Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo indifferenziato sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

3. Sviluppo di 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: 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 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: tra i criteri di valutazione delle prestazioni e dei risultati non considerare la disponibilità ad effettuare orari di lavoro tali da interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire l'utilizzo di criteri di valutazione che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

4. Conciliazione tempi di vita e 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.

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: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

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

3.5.3. Analisi del contesto

La realizzazione del Piano terrà conto dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, che presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Segretario	Cat.D	Cat.C	Cat. B	LSU	Totale
Donne	1		2		/	3
Uomini		1		1	/	2

3.5.4. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. Le attività e i processi informatizzati riguardano in particolare:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

È previsto il monitoraggio costante del sito web, con miglioramento dei moduli e formulari presenti e la verifica costante dell'accessibilità dei documenti (mediante utilizzo di formati accessibili).