



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2 Performance

Piano triennale delle azioni positive

INDICE

PREMESSE.....	1
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
ANALISI DI CONTESTO	4
ATTORI COINVOLTI	9
Comitato Unico di Garanzia.....	9
Area Servizi Interni e Finanze.....	9
I Dirigenti dell'Ente	9
I Lavoratori dell'Ente.....	9
OBIETTIVI SPECIFICI DEL NUOVO PIANO DI AZIONI POSITIVE DELL'ENTE	10
Obiettivo n. 1: promuovere le azioni di conciliazione tra vita lavorativa e situazioni di fragilità personale o familiare per valutare la possibilità di un passaggio dal lavoro agile cd. emergenziale all'integrazione nell'ordinaria modalità di lavoro.	10
Obiettivo n. 2: Tutela dell'ambiente di lavoro	11

PREMESSE

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cormano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

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

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Il Comune di Cormano è una struttura organizzativa complessa ed eterogenea. Questa condizione rende necessario l'investimento sulla relazione con i dipendenti, con il territorio e con le persone che vi vivono. Avere persone nella propria organizzazione che traggono soddisfazione dal proprio lavoro, riconoscendosi nei valori dell'Amministrazione e nell'orgoglio di esserne i primi portatori è un obiettivo per questa Amministrazione. Ciò permetterà ai dipendenti del nostro Ente di gestire il proprio ruolo in modo consapevole, valorizzando il ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche.

Assicurare pari opportunità oggi, nella nostra organizzazione, vuol dire assicurare l'eliminazione di quelle barriere culturali, sociali e di genere che limitano la valorizzazione delle persone che collaborano ogni giorno all'erogazione dei servizi agli utenti.

Anche il nuovo PTAP si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cormano per il conseguimento degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006. Tali disposizioni hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, 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 e civile o in ogni altro campo.

Va, inoltre, ricordato che il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, approvato con D.Lgs. n. 198/2006, al Capo II del Libro III, pone i divieti di discriminazione che riguardano, fra l'altro i seguenti ambiti:

- la discriminazione nell'accesso al lavoro
- la discriminazione retributiva
- la discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- la discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- la discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- il licenziamento per causa di matrimonio.

Per conseguire tali obiettivi, sono proposte le azioni, che vogliono essere l'attualizzazione degli interventi da attuare in favore delle pari opportunità, anche tenendo conto di quanto progettato nella nostra realtà aziendale.

Il PTAP si pone altresì come elemento necessario e indispensabile per poter procedere alle assunzioni di personale.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le fonti normative in merito al Piano Triennale delle Azioni Positive sono le seguenti:

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- **D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
- **Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- **D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, *“Codice delle Pari opportunità”*;
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**;
- **Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- **D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010**, *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*.
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le 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”*.
- **Direttiva 2/2019** di ulteriore specifica dei compiti del CUG nell’ambito delle funzioni propositive, consultive e di verifica ad esso attribuite dalla legislazione.

ANALISI DI CONTESTO

In quest'ottica si è pensato, pertanto, di compiere un'indagine statistica sul personale con riferimento ai seguenti aspetti:

- rapporto uomini/donne nella compagine del personale dell'Ente;
- esigenze familiari di assistenza ai propri familiari in situazioni di fragilità;
- esigenze di equilibrio e di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e familiare (cd. work life balance);

Innanzitutto, per poter verificare il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla normativa nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune di Cormano.

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Cormano alla data del 31/12/2022 sono 104, di cui 5 a tempo determinato (alla data del 31.12.2021 erano 109 di cui 5 a tempo determinato).

DIPENDENTI PER GENERE	
Totale dipendenti	104
Donne	67
Uomini	37

La composizione per genere mostra una prevalenza di donne (64%), come risulta dal grafico sottostante (fig. 1), ma con una percentuale inferiore rispetto al 2021 (allora erano il 71% dei dipendenti),

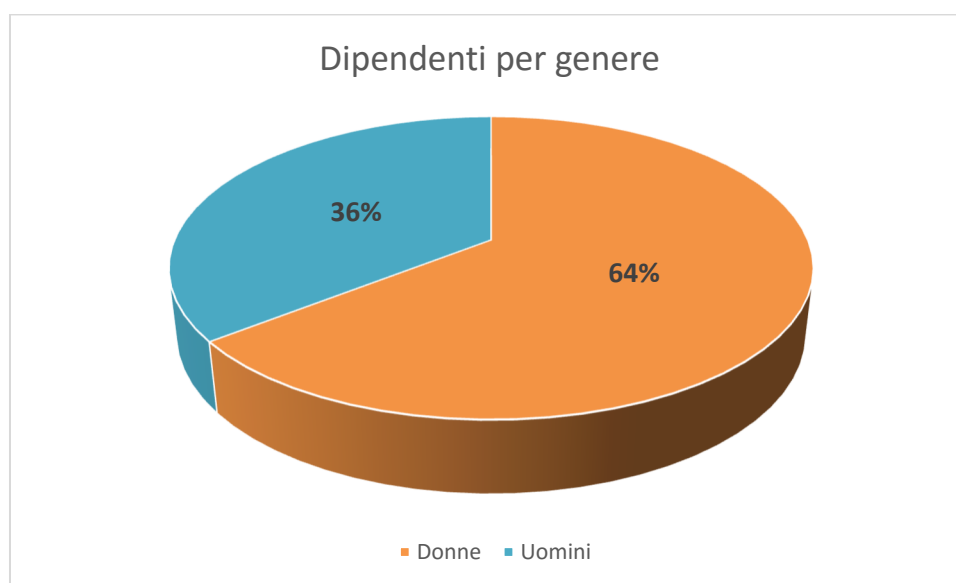


Fig. 1 composizione di genere

La prevalenza femminile si riscontra in tutte le categorie professionali non dirigenziali. Il personale di qualifica dirigenziale presenta invece una parità di genere (2 uomini e 2 donne). Il Segretario Generale, in convenzione con altro Ente, è una donna. Nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, la presenza maschile è di 3 unità mentre quella femminile è di 10 unità. In questa Area il personale con Elevata Qualificazione è esclusivamente femminile (5 unità). Il Comandante di Polizia Locale è un uomo. Alcuni servizi hanno una prevalenza di uomini (Opere pubbliche, Polizia Locale), altri una prevalenza femminile (Asili nido, Istruzione, Servizi Sociali, ecc.).

Di seguito si riporta la distribuzione per genere del personale in forza ai vari servizi comunali (esclusi i dirigenti):

PERSONALE SUDDIVISO PER UFFICIO			
UFFICIO/SERVIZIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Personale	2	2	4
Segreteria	4	/	4
Ragioneria/Economato	5	/	5
Tributi	3	2	5
Demografici	4	2	6
Polizia Locale/Commercio	9	14	23
Biblioteca/cultura/comunicazione	7	3	10
Pubblica Istruzione/Sport	4	/	4
Opere pubbliche/Edilizia	4	9	13
Asilo Nido	14	/	14
Servizi Sociali/Case	7	/	7
Progetti	1	/	1
Urp/Protocollo/Centralino	3	1	4

Per quanto riguarda la ripartizione per categoria, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato è la seguente:

Area	Uomini	%	Donne	%
Operatori esperti	11	52%	10	48%
Istruttori	21	32%	45	68%
Funzionari	3	38%	5	63%
E.Q.	0	0%	5	100%
Dirigenti	2	50%	2	50%
TOTALE	37	36%	67	64%
SEGRETARIO GENERALE (in convenzione)			1	100%

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che le donne prevalgono numericamente in tutte le Aree tra il personale non dirigente, mentre nella qualifica dirigenziale uomini e donne si equivalgono.

ETA' DEL PERSONALE

L'età del personale è piuttosto elevata, la maggior parte dei dipendenti ha più di 50 anni. È presente un solo dipendente con meno di 30 anni: 1 dipendente uomo a tempo indeterminato.

Si evidenzia che il 75% dei dirigenti così come il 100% del personale titolare di posizione organizzativa ha più di 50 anni.

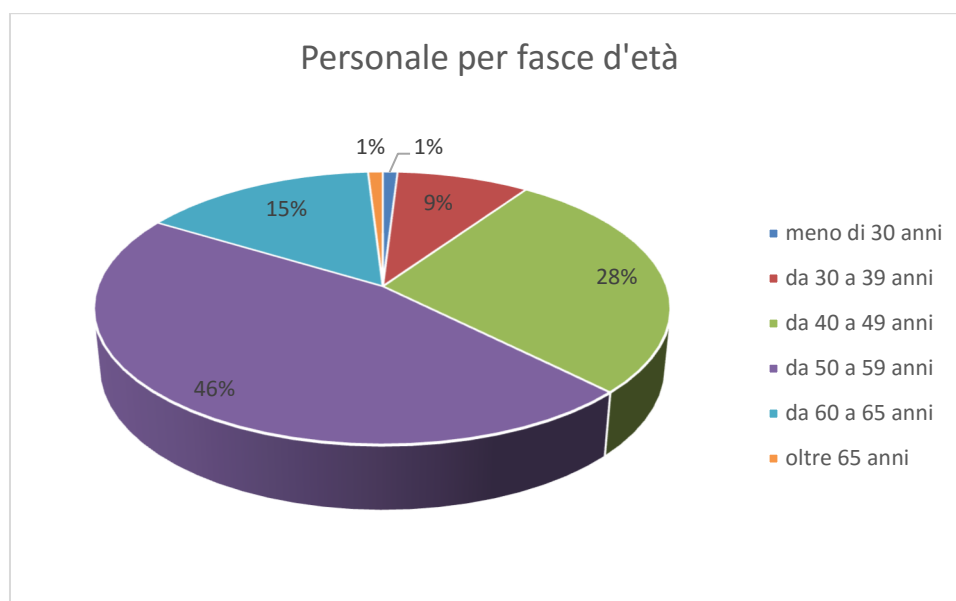


Fig. 2 Suddivisione dipendenti per fascia d'età

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Gli strumenti a disposizione per conciliare i tempi di vita e di lavoro attualmente in uso nell'ente sono: la flessibilità in entrata, il part-time orizzontale e verticale e la modifica di orario (per alcune figure) cui si aggiungono i permessi/congedi/aspettative previsti dalla normativa.

LA FLESSIBILITÀ ORARIA

La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa per il personale non turnista.

IL PART-TIME

La disciplina del part-time è definita nel regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 61).

Alla data presa in esame i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono 8, tutte donne.

Si tratta di dipendenti donne.

Delle donne che fruiscono del part-time, 5 hanno figli con meno di 14 anni, elemento che porta a considerare che il part-time sia chiesto prevalentemente per la cura dei figli e/o per conciliare vita lavorativa e orari scolastici.

Ai sensi dell'art. 61 del suddetto regolamento, il dipendente può chiedere una delle seguenti tipologie di part-time:

- con prestazione lavorativa pari a 18 ore (tale tipologia di prestazione rende possibile lo svolgimento di ulteriore attività lavorativa presso diverso datore di lavoro.)
- con prestazione lavorativa pari a 24 ore
- con prestazione lavorativa pari a 30 ore

Secondo i termini contrattualmente stabiliti dal CCNL nazionale 21.05.2018 la trasformazione del rapporto di lavoro può avvenire nella misura massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria contrattuale. La percentuale può essere elevata di un ulteriore 10% massimo.

Per tutte le tipologie di part-time l'articolazione oraria può essere:

- orizzontale: con prestazione lavorativa tutti i giorni lavorativi previsti ad orario ridotto;
- verticale: con prestazione lavorativa limitata ad alcuni giorni la settimana, ad alcune settimane nel mese o ad alcuni mesi dell'anno.

Nella tabella che segue sono riepilogate le tipologie di part-time vigenti nell'ente con le rispettive unità di personale a tempo indeterminato e determinato che ne fruiscono:

Part-time 18 ore	Part-time 24 ore	Part-time 30 ore
1	0	6

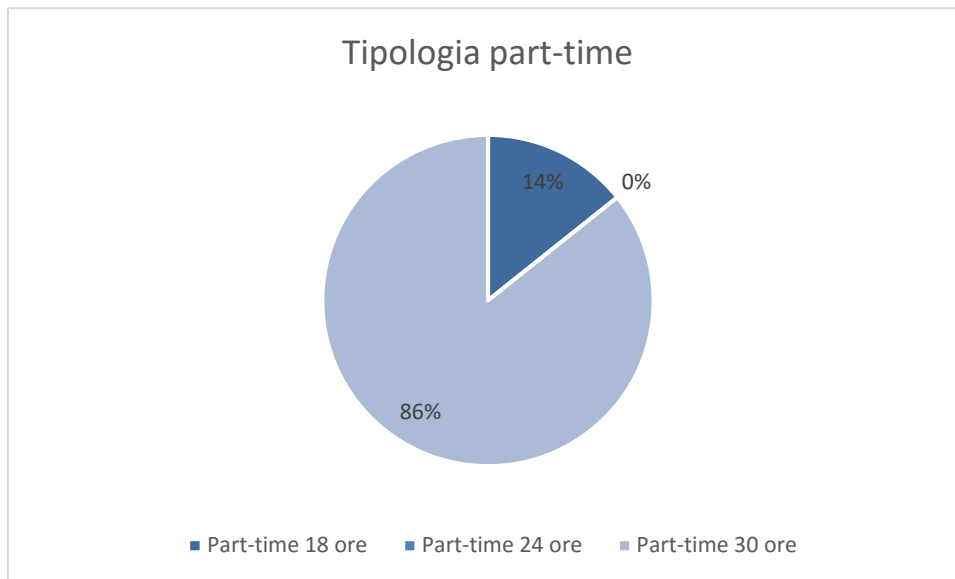


Fig. 3 Composizione per tipologia part time

I dati evidenziano la preferenza per lo svolgimento prestazione lavorativa per 30 ore settimanali. Tale istituto consente di avere maggiore tempo a disposizione per le esigenze familiari con articolazione della giornata lavorativa su 6 ore in orario antimeridiano, dando modo di conciliare l'orario lavorativo con l'orario delle istituzioni scolastiche che non sempre garantiscono lo svolgimento delle attività di post-scuola senza incidere però in maniera significativa sulla retribuzione.

La prevalenza di figure part-time si riscontra tra il personale con profilo professionale amministrativo.

ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel corso dell'anno 2022 sono stati usufruiti permessi legati alla maternità e alla paternità:

- astensione anticipata per maternità a rischio: 1
- maternità obbligatoria: 1
- maternità facoltativa: 1
- permessi per malattia figli fino a 3 anni di età: 2 mamme e 1 papà
- permessi non retribuiti per malattia figli 3/8 anni: 1 papà.

Attualmente i dipendenti che usufruiscono dei permessi ai sensi della L.104/92 sono 16.

I permessi sono stati richiesti in prevalenza da dipendenti che prestano assistenza a genitori o parenti anziani.

Nella sezione seguente si espongono in modo sintetico le azioni che si intendono realizzare, individuando le finalità, i destinatari, gli attori e soprattutto gli indicatori di misurazione delle azioni previste, in armonia con quanto indicato dalla Direttiva 2/2019.

ATTORI COINVOLTI

Il Piano delle azioni positive è un piano che agendo in sinergia con diversi altri strumenti di programmazione mette in gioco diversi attori. È necessario lavorare in team per poter raggiungere un obiettivo che coinvolge tutta l'organizzazione dell'Ente.

Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori. Il CUG esercita – in particolare – le funzioni propositive in tema di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro di tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Al fine di rendere operativo il comitato, con delibera di G.C. n. 44 del 06/03/2023 è stato approvato il regolamento per il suo funzionamento. È stata inviata richiesta alle OOSS per l'indicazione dei membri di propria competenza ed è stato diramato un avviso al personale dipendente al fine di ottenere candidature tra le quali individuare i componenti della quota di rappresentanza dell'ente. Al Comitato sono state assegnate anche le funzioni di organismo paritetico per l'innovazione.

Area Servizi Interni e Finanze

L'Area, ed in particolare il Servizio Risorse Umane, cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi, raccogliendo non solo le istanze e le richieste varie del personale non dirigente, ma anche le utili indicazioni dei dirigenti.

I Dirigenti dell'Ente

Il Dirigente deve agire attraverso una comunicazione efficace che metta i dipendenti e i collaboratori nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. La gestione e la formazione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione. A tal fine, il Dirigente motiva e fa crescere i propri collaboratori, per garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

I Lavoratori dell'Ente

Il Comune di Cormano può raggiungere gli obiettivi di un'amministrazione efficace con l'impegno dei dipendenti dell'Ente, e anche con il riconoscimento dell'importanza degli stessi, orientando le politiche di gestione del personale verso il soddisfacimento dei bisogni e l'accrescimento del senso di appartenenza.

Il riconoscimento prima accennato viene a concretizzarsi altresì con la possibilità di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e personale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL NUOVO PIANO DI AZIONI POSITIVE DELL'ENTE

Obiettivo n. 1: promuovere le azioni di conciliazione tra vita lavorativa e situazioni di fragilità personale o familiare per valutare la possibilità di un passaggio dal lavoro agile cd. emergenziale all'integrazione nell'ordinaria modalità di lavoro.

Obiettivo: L'obiettivo è quello di sviluppare i servizi in cloud e di conseguenza migliorare la digitalizzazione globale e la smaterializzazione dei servizi dell'Ente (a partire dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005), al fine di favorire la massima conciliazione possibile fra le esigenze di servizio dell'Ente e le particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori e delle lavoratrici che possano incidere negativamente sulla motivazione al lavoro, sul benessere lavorativo e sull'efficienza delle stesse e degli stessi.

Le azioni rese necessarie dall'emergenza COVID-19 hanno visto un forte impulso nella direzione della digitalizzazione e del lavoro agile, che deve essere integrato nell'attività ordinaria dell'Ente.

Nel corso del 2023 il Comune procederà ad approvare il regolamento per il LAVORO AGILE, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.

Orizzonte temporale: triennio 2023-2025.

Azioni:

- entro il 1° aprile 2023 sarà sottoposto alla RSU il regolamento per il Lavoro Agile
- entro il 1° maggio 2023 il Comune procederà ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;
- mantenere costantemente monitorata la situazione del personale dell'Ente, attraverso analisi quali-quantitative di generi nei diversi settori di attività da redigersi entro il 30 marzo di ogni anno;
- analisi/indagine delle situazioni personali e familiari di tutti i lavoratori e le lavoratrici, nell'ottica della verifica della possibilità di richiedere interventi di conciliazione entro il 30 giugno di ogni anno a partire dal 2023;
- monitoraggio e analisi dell'utilizzo degli istituti contrattuali relativi alla conciliazione di vita e di lavoro anche in vista dell'adozione del regolamento per il Lavoro Agile.

Beneficiari: nessuna differenza di incidenza in termini di genere.

Obiettivo n. 2: Tutela dell'ambiente di lavoro

Obiettivo: Attuare il miglioramento dell'ambiente lavorativo sia dal punto di vista strumentale che delle relazioni professionali, con particolare riguardo alla gestione delle situazioni a rischio stress lavoro correlato e alla prevenzione del rischio da aggressione.

Orizzonte temporale: triennio 2023-2025.

Azioni:

- mettere in atto la biennale rilevazione dello stress lavoro correlato entro il 30 giugno 2023;
- nell'ambito della rilevazione biennale dello "stress lavoro correlato" promuovere la predisposizione di rilevazioni di secondo livello per quelle categorie di lavoratori che risultino particolarmente esposte, entro 6 mesi dalla prima rilevazione;
- promuovere incontri e riunioni, preferibilmente con una periodicità che i Dirigenti definiranno entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno successivo, dei dipendenti con le proprie figure apicali (Dirigente e Posizione Organizzativa riferiti all'Ufficio) per organizzare il lavoro in maniera più idonea, efficace e funzionale, per comunicare gli obiettivi di performance e gli indicatori di valutazione specifici per il Settore, per l'anno successivo. Relativamente all'anno 2023 verranno comunicati entro mesi 2 dall'approvazione del presente piano.

Beneficiari: nessuna differenza di incidenza in termini di genere