

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	4 uomini 5 donne	4 uomini 5 donne	4 uomini 5 donne	4 uomini 5 donne
% donne vs % uomini titolari di part-time	24,22 donne 33,33% uomini	24,22% donne 33,33% uomini	24,22% donne 33,33% uomini	24,22% donne 33,33% uomini
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	11,11% uomini 36 giorni	11,11% uomini 36 giorni	11,11% uomini 36 giorni	11,11% uomini 36 giorni
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno

Le iniziative e le azioni da attuare per il raggiungimento dei singoli obiettivi sono così individuate:

#### **Iniziativa 1. Monitoraggio annuale della situazione dell'organico comunale declinato per genere anche in logica di "benessere organizzativo"**

**Obiettivo:** monitorare periodicamente la dotazione organica comunale per programmare gli interventi di rimozione delle discriminazioni rilevate.

Verifica e monitoraggio annuale di situazioni di assenza del personale per lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc.) per verificare l'opportunità di strutturare una procedura per il "buon rientro" dei dipendenti assenti;

**Azione positiva 1:** valutazione delle situazioni di difficoltà dei dipendenti con possibilità di adozione di forme flessibili delle attività lavorative.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa

### **Iniziativa 2. Sviluppo della informazione**

**Obiettivo:** promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità e di genere, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sui temi del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e del contrasto di tutte le discriminazioni e dei fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.

**Azione positiva 1:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna/bacheca online.

**Azione positiva 2:** informazione ai cittadini e ai dipendenti attraverso la pubblicazione, nel sito internet istituzionale del Comune, di normative, disposizioni e informazioni sul tema delle pari opportunità e del Piano triennale di Azioni Positive.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

### **Iniziativa 3. Conciliazione tempi di vita e di lavoro attraverso strumenti di maggiore flessibilità oraria**

**Obiettivo:** Monitorare le esigenze personali e lavorative dei dipendenti al fine di individuare una modalità di svolgimento di lavoro adatto alle necessità.

**Azione positiva:** verificare la sostenibilità di applicare la flessibilità oraria riconosciuta al personale dipendente in funzione anche delle esigenze organizzative.

**Soggetti coinvolti:** Amministrazione.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

### **Iniziativa 4. Formazione del personale.**

**Obiettivo:** garantire la formazione al personale senza discriminazioni di genere; agevolare la partecipazione del personale alle iniziative formative; promuovere approfondimenti specifici sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo in termini di impatto sulla produttività, dei temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione professionale dei dipendenti. Lavorare alla strutturazione/creazione di un piano formativo in cui la formazione è vissuta “non solo come aggiornamento ma anche come addestramento”

**Azione positiva 1:** le richieste di partecipazione a iniziative formative a catalogo (ovvero giornate formative organizzate dalle diverse società di formazione) devono essere accolte, nel rispetto delle risorse disponibili per il finanziamento, senza discriminazioni di genere. I percorsi formativi interni, ove possibile, devono essere organizzati in modo da favorire la partecipazione del personale in condizioni di pari opportunità e non ostacolare la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (per esempio: definizione di orari compatibili con quelli del personale part-time, privilegiando le giornate di rientro pomeridiano; l’articolazione dei corsi in due turni, uno al mattino e uno al pomeriggio, per consentire al personale di partecipare al primo o al secondo turno in base alle esigenze di servizio e personali; individuazione di sedi idonee a coinvolgere i lavoratori portatori di handicap).

**Azione positiva 2:** il personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento deve trasmettere, agli operatori impiegati nell’ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione può avvenire:

- a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell’ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il Responsabile del Servizio di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

**Azione Positiva 3:** approvare un piano di formazione che risponda all’esigenza di strutturare percorsi formativi che siano in grado di preparare il personale dipendente non solo rispetto alle novità normative ma anche e soprattutto rispetto alle attività proprie del profilo e delle mansioni attribuite.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili dei Servizi – Ufficio Personale

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** prevista annualmente in bilancio nell'ambito delle risorse destinate alla formazione del personale.

**Iniziativa 5: Maggiore condivisione e coinvolgimento dei dipendenti negli obiettivi da raggiungere**

**Obiettivo:** miglioramento delle prestazioni, dello sviluppo personale e del benessere dei lavoratori mediante un miglioramento della comunicazione degli obiettivi del Servizio, della chiarezza dei ruoli e del coinvolgimento nel processo di lavoro, al fine di aumentare la performance generale e ridurre i conflitti dato che la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra e stimola l'apporto individuale.

**Azione positiva 1:** realizzare incontri periodici tra PO, Segretario e AC, e in caso di assegnazione di personale realizzare incontri tra dipendenti e PO, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili dei Servizi.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.