AGGIORNAMENTO DEL "PIANO DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER IL TRIENNIO 2023-2025".

Premessa e quadro del contesto interno ed esterno

Il Piano di Azioni Positive è strumento di programmazione strategica finalizzato a generare cambiamento culturale e organizzativo. Con il termine "azioni positive" si individuano quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

L'Amministrazione Comunale nel 2013 approvò e recepì il 1° Piano di Azioni Positive (triennio 2013-2015), e a seguire per i trienni successivi tale Piano è stato aggiornato in continuità, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione attribuitogli dalla normativa in vigore, e dal lavoro svolto dal "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito C.U.G.)" pro tempore. Di tale Piano è stato preso atto annualmente in sede di Relazione sulla performance.

Contesto interno

Il presente aggiornamento deve tenere conto del contesto organizzativo dell'ente, nonché del contesto esterno attuale (normativo e sociale), che ha prodotto un impatto sulla vita dell'ente, nuovi bisogni, nuove priorità. L'attuale macro-organizzazione è ad oggi sostanziata dai seguenti atti.

- *Deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 26.07.2019:* la struttura organizzativa consiste di 5 Aree funzionali ripartite per materie, con preposizione di figura dirigenziale: Area 1- Gestione delle risorse; Area 2 – Servizi tecnici al territorio; Area 3- Servizi ai cittadini; Area 4 - Affari generali; Area 5 – Governo del territorio; inoltre una Unità organizzativa autonoma (U.O.A.) Grandi infrastrutture, ed il Settore autonomo Polizia Municipale.
- *Deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 26.02.2021:* nel corso del 2021 sono state apportate alcune modifiche all'assetto dell'area 4 – Affari generali – a seguito della vacanza di un posto nell'organico dirigenziale, con la riallocazione, a decorrere dall'1.03.2021, di alcune linee funzionali: - attribuzione dell'AREA 4 sotto il coordinamento del Segretario generale, epurata di alcune linee funzionali, ma con aggiunta, al tempo stesso, del compito di sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività. L'assetto dell'area 4 che ne è scaturito vede la competenza nelle seguenti materie: - gare, economato - affari generali - staff del Sindaco (*per gli aspetti di raccordo con la struttura organizzativa comunale).*

Le restanti linee funzionali sono state ripartite nel modo seguente: la gestione risorse umane è confluita nell'Area 1; i servizi informatici sono confluiti nell'Area 2; la comunicazione e servizi demografici sono confluiti nell'Area 3.

Aggiornamento:
- *Deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 14.04.2022:* apportata modifica alle declaratorie di linee funzionali afferenti all'Area 5 – Governo del territorio, come segue:
- Pianificazione territoriale e urbanistica, e tutela del paesaggio;
- Gestione attività edilizia;
- *Deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 21.06.2022:* apportata modifica all'assetto macro-organizzativo dell'ente con la riorganizzazione e ripartizione delle linee funzionali facenti in precedenza riferimento all'Area 1- Gestione risorse, come segue:
Area 1 – "Gestione risorse economico-finanziarie";
Area 6 – "Gestione risorse umane e risorse tributarie" (area di nuova istituzione).

Alle Aree sono preposti i Dirigenti; gli incarichi dirigenziali sono n. 5 (uomini), dei quali n. 3 coperti da dirigenti di ruolo e n. 2 a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000. La Conferenza unificata dei Dirigenti (CDU) è l'Organismo che si riunisce settimanalmente per trattare tutti i temi di rilievo e trasversali riguardanti l'Organizzazione dell'ente, ed assumere decisioni in merito agli stessi; è coordinata dal Segretario generale. Vi partecipano anche n. 2 Elevate Professionalità ex art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 (uomini).
I Settori facenti riferimento alle aree organizzative sono n. 14; gli incarichi di posizione organizzativa assegnati per n. 13 posizioni, delle quali n. 10 a donne, e n. 3 a uomini.

La rilevazione dei dati del personale è espressa nel conto annuale; con riferimento al conto annuale 2021 (l'ultimo ad oggi), al 31.12.2021 i/le dipendenti e dirigenti in servizio (a tempo indeterminato e a tempo determinato) risultavano n. 89 uomini e n. 75 donne, per un totale di n. 164 unità totali.
Inoltre, come da tabella T 2 del conto annuale, è utile specificare che nell'anno 2021, di queste unità, hanno operato in smart-working (per una porzione d'anno ancora di tipo emergenziale) complessivamente n. 20 uomini e n. 52 donne (per periodi diversificati e con avvicendamento); 21 unità in servizio turnificato (14 uomini e 9 donne); n. 49 dipendenti in disposizione per servizio reperibilità (n. 40 uomini e n. 9 donne).

La programmazione delle risorse umane e dell'acquisizione di nuove risorse umane, anche in sostituzione di personale cessato a vario titolo, è stata effettuata secondo le previsioni dei Piani triennali di Fabbisogno del Personale (PTFP) approvati dalla Giunta comunale. Il PTFP 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 9.11.2021 e successive modifiche e integrazioni attuate nel corso del 2022.
Inoltre da evidenziare che con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 30.06.2022 è stato approvato il *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)* 2022-2024, il quale ai sensi di legge- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 - "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. 80/2021 convertito da L. 113/2021, che ha stabilito la soppressione, con assorbimento in apposite Sezioni del PIAO, degli adempimenti inerenti ai

previgenti Piani, tra i quali il Piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6, commi 1, 4 e 6, e 6-ter, del d.lgs. 165/2001 - comprendente la sezione 3. "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di personale", e che è in corso la predisposizione del P.I.A.O. 2023-2025.

Per il triennio 2023-2025 il quadro di partenza del personale in servizio all'1.01.2023 vede un totale n. 166 unità, delle quali n. 160 a tempo indeterminato e n. 6 a tempo determinato (cioè n. 2 Dirigenti a contratto ex art. 110 c. 1 D.Lgs. n. 267/2000; n. 2 cat. D1 elevate specializzazioni ex art. 110 c. 1 e 2 D.Lgs. n. 267/2000; n. 2 unità di cat. D1 e B3 ex art. 90 D.Lgs. 267/2000).

Inquadramento	Organico (n. unità)
Dirigenti	5
Categoria D3	6
Categoria D1	43
Categoria C	65
Categoria B3	25
Categoria B1	22
TOTALE	**166**

Contesto esterno

La pianificazione a partire dal 2020 proseguendo nel 2021 ha subìto il forte impatto determinato dall'emergenza pandemica da Covid-19, non potendo prescindere dal tenere conto dei cambiamenti esterni che hanno apportato profondi cambiamenti all'interno della struttura comunale, non solo nell'organizzazione e nelle modalità di svolgimento delle attività - ne è esempio significativo l'introduzione, la prosecuzione e successivamente lo sviluppo/cambiamento dello smart working – ma anche nella prestazione dei servizi verso l'interno e verso i cittadini, orientando di conseguenza anche gli strumenti di programmazione e, per quanto necessario, le risorse umane e finanziarie, nel fronteggiare la situazione pandemica tuttora in corso garantendo al contempo la continuità dei servizi ai dipendenti e ai cittadini.
Una delle principali dinamiche che il Comune è stato chiamato a seguire è l'evoluzione dello smart working / lavoro agile, introdotto dal Governo sin dall'inizio del periodo emergenziale, che ha subìto una trasformazione dal 2021 a seguito dell'emanazione del Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego. Quest'ultimo stabilisce che decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile diviene una modalità lavorativa residuale, mentre assurge a modalità prevalente quella in presenza, ponendo al contempo una serie di condizionalità. Questo Comune si è dunque adeguato al nuovo disposto, anche con l'approvazione del P.O.L.A. (Piano Operativo del Lavoro Agile) 2021-2023, con deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 28.10.2021, che nel 2022 ha dispiegato appieno i propri effetti. Sulla base di quest'ultimo vengono stipulati accordi individuali con i/le dipendenti, che stabiliscono tra l'altro gli aspetti inerenti: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; gli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il P.O.L.A. e tutti gli altri strumenti / documenti che impattano sull'organizzazione dell'ente a qualunque titolo vengono inviati al CUG e alle rappresentanze dei lavoratori (RSU-OO.SS.).

Un altro filone di rilievo rimodulato nel 2021, che ha determinato sviluppi a regime a partire dal 2022 è connesso all'approvazione di alcune integrazioni apportate al Regolamento sul part-time, che dopo un periodo transitorio di adeguamento e passaggio conoscitivo verso i dipendenti sta andando a regime. Con riferimento al personale a tempo indeterminato, nel 2021 sono stati attivi n. 8 rapporti di lavoro part-time della durata di un anno facenti seguito a trasformazione, a seguito di richiesta del/della dipendente. Ad oggi sono state presentate n. 8 domande di trasformazione del rapporto in part-time per il 2023.

Il Piano delle Azioni Positive è approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano, e della consultazione della Consigliera di Parità competente territorialmente, alla quale deve essere trasmessa la proposta di Piano per l'espressione del parere sul medesimo.

La Consigliera di Parità competente territorialmente è la Prof.ssa Annamaria Di Fabio, Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze, alla quale i/le dipendenti possono rivolgersi anche nei casi di molestie.

Aggiornamento:

- Nel 2022 il Comune di Bagno a Ripoli ha aderito al "*Progetto bilancio di genere*" promosso dall'Università di Firenze con la partecipazione della Città Metropolitana di Firenze e vari Comuni.

- Nel 2022 è stato stipulato il CCNL del personale del Comparto funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022, il quale tratta anche istituti relativi al benessere organizzativo, quali smart working e telelavoro.

PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL "PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025"

In base ai riferimenti normativi vigenti[1]- *in particolare:*

- *Direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità,* di aggiornamento della Direttiva 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, ed in sostituzione della medesima, e quale aggiornamento di alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.. Le *linee di indirizzo* allegate alla direttiva sono volte ad orientare le Amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

- D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. all'art. 48 prevede che: " *… le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni […] predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro in un'ottica di genere.*

Il Codice sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare le condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l''inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta quindi uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo, e con il termine "azioni positive", come detto in premessa, si individuano tutte quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento- che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Con riferimento a quanto anticipato in premessa, l'avvento della pandemia da Sars-Cov2, e le conseguenze ad essa collegate, hanno reso necessario sia conformare l'attività dell'Ente

1 *D.lgs. 198/2006, 'Codice delle pari opportunità tra uomo e donna'; Direttiva 23 maggio 2007 'Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche' del 23.05.2007; L. n.183/2010, 'Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazioni di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizio per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato e di occupazione femminile; misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro; D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81, 'Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro'; D.P.G.M del 04/03/ 2011, 'Linee guida sulla modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora, e contro le discriminazioni (art. 21 L. 4 Novembre 2010 n. 183).*

alle disposizioni impartite a livello statale, regionale e locale (Decreti legge, decreti legislativi, ordinanze, ecc.), sia apportare una radicale modifica delle modalità organizzative interne e di erogazione dei servizi ai cittadini e all'utenza, toccando direttamente e trasversalmente ogni Area – Settore dell'ente.
Ad esempio alcuni progetti, i quali per loro natura prevedevano attività in rapporto con l'esterno, e con altri soggetti quali ad es. le Istituzioni scolastiche, sono stati necessariamente sospesi o rinviati all'annualità successiva, per altri casi è stato necessario adeguarli alle nuove disposizioni e/o realizzarne di nuovi. Per quanto sopra si è resa necessaria la riprogrammazione di varie attività, nell'ottica di garantire la sicurezza, oltre che la prosecuzione dell'attività ordinaria dell'Ente (con gli adeguamenti del caso), adattandola a quella derivante dalla gestione dell'emergenza epidemiologica in corso.

Come più sopra accennato, la "novità" organizzativa interna, in quanto più di ogni altra ha rivoluzionato l'attività dell'ente trasversalmente a tutta la struttura, è stata l'introduzione e sviluppo dello smart working di fase emergenziale, che ha interessato la gran parte dei dipendenti, oltre che i soggetti fragili, ed ha portato in molti casi a rivedere completamente la modalità lavorativa e di erogazione dei servizi. In questa fase l'ente si è dotato di strumentazione informatica, e dovrà adeguare successivamente a regime tutto il sistema, per il funzionamento della macchina comunale. Di ciò e della relativa impostazione è stato dato atto in apposita delibera di Giunta ed in alcune disposizioni dirigenziali, seguendo l'evoluzione delle disposizioni applicabili.

Come accennato con riferimento al quadro conoscitivo, occorrerà continuare a porre attenzione allo smart-working / lavoro agile, per il suo impatto a livello organizzativo e conseguentemente sul benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici, e quindi allo sviluppo del P.O.L.A. - del quale è prevista la confluenza nel nuovo strumento di programmazione "P.I.A.O." "Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione" - sia seguendo gli sviluppi normativi che quelli contrattuali, in quanto è attesa nel corso del 2022 l'emanazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali, nel quale è previsto che il lavoro agile venga regolamentato.

Il presente aggiornamento perciò è mirato a rappresentare quegli obiettivi raggiungibili, utili e necessari, la gran parte di essi operanti in continuità con gli obiettivi precedenti, per garantire al meglio anche in una tale situazione straordinaria la pari opportunità di accesso alle opportunità, ed a creare una effettiva sinergia di tutte le componenti attive che nei propri ruoli, in modo da essere esso stesso fonte di opportunità, ed inserirsi nel contesto degli strumenti programmatori dell'ente.

Sintesi e dettaglio degli obiettivi dell'aggiornamento del Piano di Azioni Positive

Nel presente "Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024" si indicano alcuni obiettivi che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e le linee di sviluppo dei medesimi:

1. Valorizzazione del ruolo del CUG e adeguata attività formativa dei suoi componenti.
2. Promozione e diffusione dell'ottica di genere e di valorizzazione del benessere ai vari livelli dell'Organizzazione.
3. Mappatura e analisi del personale dipendente in un'ottica di genere.
4. Pari opportunità di carriera nell'ottica della valorizzazione di genere.
5. Conciliazione dell'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata: SVILUPPO DEL PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) E NUOVO STRUMENTO "P.I.A.O.".

1. VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL CUG			
Linee intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti coinvolti
1 – Sviluppare l'informazione e comunicazione attraverso gli strumenti digitali	1.1 Diffondere sempre più la conoscenza del ruolo e delle funzioni del Comitato, con aggiornamento costante della visibilità del CUG e delle attività, per accrescere la consapevolezza del personale e degli Organi politici dell'Ente sulle tematiche di genere	Fare conoscere e consolidare l'attività del nuovo CUG, di recente insediato. Aggiornamento della pagina web dedicata al CUG nel sito internet dell'Ente, nella quale inserire e/o aggiornare i Piani e una sintesi della normativa di riferimento, nonché obiettivi, attività, funzioni, composizione del CUG.	CUG / Segretario Generale / CDU/ Comunicazione e partecipazione / Assessorato di riferimento
2 – Sviluppare la comunicazione verbale	2.1 Sviluppare modalità di scambio di informazioni, proposte e segnalazioni tra dipendenti e CUG	Promozione di incontri periodici, con cadenza almeno annuale, anche in video-conferenza, tra CUG e personale dipendente, al fine di condividere proposte, azioni e e linee di intervento.	CUG / Tutta l'Organizzazione
3. Valutare progetti di 'Ascolto'	3.1 Sostegno e potenziamento delle risorse personali mediante attività di counseling	Sulla scia del progetto "Sportello di ascolto" partito nel 2017 e proseguito nel 2018-2019, verificare la fattibilità di un nuovo progetto	Segretario Generale / CDU / Risorse umane

4 – Sviluppo competenze membri CUG	4.1 Formazione sulle materie di competenza	Partecipazione a convegni, seminari, webinar, corsi di formazione sulle tematiche di interesse, con particolare riguardo ai temi del benessere organizzativo e individuale.	CUG / CDU / Risorse Umane / Altri Settori
5- Supporto all'attività del CUG	5.1 Acquisizione dati e informazioni sul personale dipendente anche a fini statistici	Collaborazione dell'Amministrazione comunale alla messa a disposizione di dati e informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività. Individuazione di uno o più referenti istituzionali interni, al fine di facilitare l'acquisizione delle informazioni.	CUG / Risorse Umane / Aree funzionali / Altri Settori
6 – Promuovere incontri di aggiornamento e conoscitivi	6.1 Oltre alla comunicazione delle informazioni di interesse, promuovere incontri con il CUG sulle novità normative – organizzative e l'attività di programmazione dell'ente	Incontri di aggiornamento sull'organizzazione e sull'evoluzione degli istituti giuridico-economici anche nuovi che riguardano il personale, anche a seguito del CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022	CUG / Segretario / Dirigente Risorse Umane / Aree funzionali / Altri Settori

Risultati attesi:

1. Una comunicazione diffusa contribuirà a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, favorirà un'attiva partecipazione alle azioni che il CUG e l'Amministrazione intenderanno intraprendere in materia di pari opportunità e il monitoraggio delle stesse, ed agevolerà la nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni sulle tematiche di interesse.

2. Maggiore coinvolgimento nelle dinamiche dell'ente di un soggetto quale il CUG che ha una vicinanza più capillare con il personale, e quindi maggiore diffusione delle politiche organizzative.

2. PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELL'OTTICA DI GENERE E DI VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE AI VARI LIVELLI DELL'ORGANIZZAZIONE

Linee intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti coinvolti
1 – CUG quale organismo interlocutorio di supporto ai processi decisionali dell'Ente	1.1 Coinvolgimento del Comitato nei processi decisionali in ambito organizzativo e amministrativo al fine di favorire l'incontro tra le strategie organizzative dell'Ente con quelle di sviluppo e valorizzazione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia	Dialogo e presentazione agli Organi decisori di vertice dell'Amministrazione (politici, gestionali) del Piano Triennale delle Azioni Positive e dei suoi aggiornamenti, anche mediante informative. Monitoraggio delle procedure e del rispetto delle normative in vigore, anche attraverso l'adozione di un documento che ripropone le obbligatorie linee guida sulla modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia al fine di definire quali procedimenti devono essere sottoposti al CUG (esempio riorganizzazione degli uffici, nuovi regolamenti sul lavoro riguardanti telelavoro, part- time, e altro , raccolta dati e risultati sul benessere lavorativo ...ecc...). Ricerca della massima trasparenza nelle procedure di nomina del personale dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa, di attribuzione di incarichi e di specifiche responsabilità, di trasferimento di personale tra le Aree e i Settori funzionali e di mobilità interna ed esterna.	CUG / Segretario Generale / CDU/ Risorse umane / Referente sicurezza/ RSU / RSL / Altri ruoli specifici
2 – CUG quale soggetto interlocutore del personale dipendente in materia di pari opportunità e valorizzazione del benessere lavorativo	2.1 Individuazione di adeguate modalità al fine di trasmettere a tutti i livelli della struttura consapevolezza del ruolo del CUG come centro di competenza per le pari opportunità e la valorizzazione del	Diffusione capillare del Piano Triennale delle azioni positive e suoi aggiornamenti, e della Relazione annuale in tema di pari opportunità. Diffusione di statistiche di genere del personale dipendente. Valutare l'adozione di un "codice di condotta" che possa	CUG / CDU / Risorse umane / Tutta l'Organizzazione

	benessere nell'ambito lavorativo	contemplare azioni differenziate, informali e formali, rispetto alle problematiche che possono emergere da parte di ogni singolo dipendente. Valutare la nomina di una consigliera di fiducia, quale "parte imparziale" deputata a raccogliere nell'organizzazione lavorativa segnalazioni riguardo atti di discriminazione, molestie sessuali e morali, vicende di mobbing e porre ad esse concreto rimedio, con tecniche di prevenzione e di risoluzione.	
3 – Formazione e aggiornamento del personale al fine dello sviluppo della valorizzazione di genere e del benessere organizzativo	3.1 Favorire processi di formazione del personale dipendente, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale e incaricato di Posizione Organizzativa. 3.2 Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro nell'ottica di creare un ambiente di lavoro in cui il personale dipendente si senta adeguatamente valorizzato e a proprio agio,e consapevole del proprio ruolo nell'organizzazione.	Promozione attività di formazione del personale dipendente al fine della sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere, con particolare attenzione al personale di Aree/Settori/Uffici nei quali si rilevi una maggiore criticità. Sensibilizzazione dei dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa sulla gestione delle risorse umane anche nell'ottica della differenza di genere, nonché sull'ascolto e sulla valorizzazione del personale a loro assegnato: piani di informazione e formazione sul benessere organizzativo, al fine di una gestione più efficace ed efficiente delle risorse umane assegnate. Eventuale effettuazione di test valutativi del benessere/malessere del	CDU / Posizioni Organizzative / Risorse Umane / Tutta l'Organizzazione

		personale.	
4 – Operare per l'inclusione: indicatori utili a dare maggiore enfasi ad un clima inclusivo e di benessere organizzativo nello svolgimento dell'attività	4.1 Nell'aggiornamento del sistema di valutazione e misurazione della performance, e/o nei disciplinari e metodologie adottati, apportare integrazioni di indicatori relativi a comportamenti orientati a favorire un clima inclusivo, la valorizzazione delle differenze ed il benessere organizzativo. 4.2 Diffusione degli strumenti di valutazione aggiornati e del loro contenuto a tutto il personale 4.3 Diffusione di una maggiore informazione sugli atti organizzativi adottati dall'Amministrazione e dalla compagine dirigenziale	In sede di aggiornamento del sistema di valutazione, e/o nei disciplinari e metodologie adottati, enfatizzare gli aspetti denotanti il favorire un clima inclusivo, nell'ambito di ciascuna ripartizione dell'amministrazione (aree/settori/servizi) Diffusione mediante inserimento nell'intranet e/o l'effettuazione di sessioni informative dedicate, ai vari livelli della struttura comunale	CDU / Posizioni Organizzative / Risorse Umane / Tutta l'Organizzazione
Risultati attesi: Piena applicazione delle normative in materia nell'ambito dell'Amministrazione comunale, maggiore collaborazione e dialogo tra CUG e soggetti apicali coinvolti nei processi decisionali, aumento dell'attenzione a tutti i livelli alla comprensione delle attitudini ed interessi individuali, miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della gratificazione del personale			

3. MAPPATURA E ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN UN'OTTICA DI GENERE			
Linee intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti

			coinvolti
1 – Mappatura dell'organizzazione del personale e sviluppo delle risorse umane in un'ottica di genere	1.1 Acquisizione delle informazioni relative alla composizione del personale dipendente per quanto attiene le caratteristiche lavorative, comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali e apicali	Raccolta dei dati aggiornati sul personale in servizio e relativa suddivisione di genere all'interno dell'Ente (es. livello di inquadramento, anzianità anagrafica e di servizio, struttura di appartenenza, incarichi attribuiti, retribuzioni).	CUG / Dirigente all'organizzazione e al personale / Risorse Umane / CDU
	1.2 Elaborazione e analisi delle informazioni raccolte in un'ottica di genere e manutenzione/ aggiornamento della conoscenza acquisita in merito alla composizione del personale.	Produzione di statistiche sul personale ripartite per genere, con particolare riguardo alla composizione, agli eventuali differenziali economici, alle progressioni di carriera, al tempo di permanenza nelle posizioni professionali e alla durata degli incarichi di Posizione organizzativa e di specifiche responsabilità, all'utilizzo degli istituiti contrattualmente previsti quali Part-time, Telelavoro, Congedi parentali, Legge 104, etc.	
	1.3 Promozione dei dati	Diffusione delle rielaborazioni e analisi dei dati raccolti ai vari livelli dell'Organizzazione.	
2 – Progetto "Bilancio di genere" promosso dall'Università di Firenze	2.1 Partecipazione al progetto sul bilancio di genere ai vari livelli organizzativi	Raccolta e trasmissione dei dati richiesti nell'ambito del progetto. Diffusione dei dati e risultati che proverranno dal progetto	CUG / Affari generali / CDU Dirigente al personale / Risorse Umane
Risultati attesi:			

La raccolta, elaborazione e promozione dei dati sugli aspetti in argomento permetteranno di approfondire la conoscenza delle esigenze, delle aspettative e del grado di soddisfazione del personale al fine di individuare le eventuali criticità esistenti e le eventuali situazioni di discriminazione, in un ottica di genere.

La partecipazione al progetto sul bilancio di genere servirà ad avere un quadro aggiornato sul tema della parità di genere e a poterne diffondere i risultati nell'ambito dell'ente.

4. PARI OPPORTUNITA' DI CARRIERA NELL'OTTICA DI VALORIZZAZIONE DI GENERE

Linee intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti coinvolti
1 – Rimozione degli ostacoli alla pari opportunità nel lavoro e nella carriera	1.1 Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	Monitoraggio di bandi di concorso, degli avvisi pubblici di mobilità e delle relative commissioni al fine di assicurare che nelle selezioni non si effettui alcuna discriminazione di genere, riservando alle donne le quote previste dalle vigenti disposizioni di legge.	CUG / CDU/ Risorse Umane
	1.2 Selezione del personale ai fini dell'assunzione o delle progressione di carriera o della mobilità interna secondo criteri di pari opportunità.	Garantire, in base alle vigenti normative, che in occasione di selezioni ai fini di assunzione o di promozioni giuridiche/economiche a fronte di analoga preparazione professionale tra i/le candidati/e l'eventuale scelta di quello di sesso maschile sia accompagnata da esplicita ed adeguata motivazione.	
	1.3 Assicurare l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali.	Individuazione delle figure professionali eventualmente reperibili con la mobilità interna anche attraverso l'analisi dei curriculum personali e i dati raccolti nel/nei questionario/i di Analisi delle competenze somministrato/i dall'Amministrazione. Monitoraggio dell'equa ripartizione di premi/incentivi tra donne e uomini al fine di garantire, ad eccezione delle indennità collegate a particolari istituti contrattuali, la parità di trattamento economico	

2 – Incentivare una maggiore presenza delle donne a livelli apicali e in settori c.d. “tecnici”	2.1 Favorire la consapevolezza nelle donne sulle proprie capacità e potenzialità per stimolarle all'autocandidatura per incarichi messi a selezione dall’Ente. 2.2 Valorizzazione Delle competenze femminili in professioni “tecniche” o comunque storicamente caratterizzate da una prevalenza maschile nei ruoli dirigenziali e apicali.	Coinvolgimento delle donne collocate in posizioni medio-alte ai fini della promozione della cultura dell'autocandidatura ad incarichi di maggiore responsabilità Individuazione dei Settori/Uffici e dei ruoli dirigenziali o apicali in cui la presenza femminile risulti nell’Ente storicamente assente o comunque deficitaria	CUG / Segretario generale/ CDU/ Risorse Umane
Risultati attesi: Mappatura delle iniziative utili per l’autocandidatura al fine di avere un maggiore numero di donne ai livelli apicali nei prossimi anni; il riequilibrio della presenza femminile in settori e professioni prevalentemente maschili al fine dell’eliminazione degli stereotipi di genere; valorizzazione delle competenze e qualità femminili utili all'organizzazione e alla gestione del lavoro; miglioramento del benessere organizzativo; pari opportunità dei candidati in occasione di procedure di assunzione, progressione di carriera, incarichi o mobilità.			

5. CONCILIAZIONE DELL'EQUILIBRIO TRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA			
Linee intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti coinvolti
1 – Ottimizzazione della flessibilità degli orari di lavoro	1.1 Contribuire alle strategie delle forme di flessibilità oraria al fine dell'armonizzazione dei bisogni del personale e delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente	Mappatura della flessibilità degli orari di lavoro all'interno dell'Ente e delle varie tipologie di orario previste. Verifica della compatibilità delle attuali fasce orarie di flessibilità con le esigenze familiari dei dipendenti, con possibilità di deroghe temporanee per particolari situazioni personali anche non legate alla genitorialità, pur nel rispetto del principio generale di compresenza giornaliera	CUG / Segretario Generale/ Dirigente all'organizzazione e al personale /CDU / Risorse Umane / RSU
2 – Ottimizzazione del Part-Time	2.1 Contribuire nelle strategie del governo del personale part-time al fine di gestire al meglio le criticità di tipo relazionale ed organizzative che dovessero emergere nei vari Settori	Mappatura delle diverse tipologie di part-time attualmente previste all'interno dell'Ente e analisi dell'effettiva distribuzione dei part-time per categoria, profilo, genere e continuità di fruizione nel tempo. Applicazione a regime del Regolamento del Part-Time (aggiornato nel corso del 2021), secondo quanto programmato, anche con riferimento alle tempistiche di presentazione delle richieste da parte dei dipendenti	CUG / Segretario Generale/ Dirigente al personale /CDU/ Risorse Umane / RSU
3 – Reinserimento lavorativo per rientro dopo un'assenza prolungata	3.1 Studio di forme di affiancamento e reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da assenze prolungate	Favorire il reinserimento nella struttura organizzativa del/della dipendente che si sia assentato/a per un lungo periodo attraverso apposite iniziative formative/informative al fine di colmare le eventuali lacune	CUG / Dirigente al personale /CDU/ Risorse Umane

4 – Promozione del lavoro agile: il P.O.L.A.	4.1 Promuovere lo sviluppo del Documento "Piano Organizzativo del lavoro Agile" 2021-2023 (approvato con deliberazione n. 129/Gc del 28.10.2021) 4.2 Curare gli relativi aggiornamenti del P.O.L.A. e la sua prevista confluenza nel P.I.A.O. 4.2 Nel perdurare del periodo emergenziale: gestione dello smart - working	Operare per dare attuazione sinergica al P.O.L.A, nelle sue fasi di sviluppo organizzativo: - linee di indirizzo della Giunta comunale; - stipula degli accordi individuali con i/le dipendenti. Proseguire il monitoraggio dell'utilizzo dello smart working nel perdurare del periodo emergenziale da Covid-19.	Segretario generale / Dirigente al personale /CDU / Risorse Umane / CED / CUG / RSU / Giunta comunale
5 – Promozione delle opportunità connesse al nuovo strumento di programmazione: Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione (P.I.A.O.)	5.1 Promuovere la sinergia interna per la predisposizione del muovere lo sviluppo del "P.I.A.O".	Predisposizione del primo "P.I.A.O", con i contenuti e le tempistiche previste dalle disposizioni di legge. Diffonderne la conoscenza nell'ente, al fine di coglierne le opportunità a servizio della struttura organizzativa	Segretario generale / Dirigente al personale /CDU / Risorse Umane / CUG / RSU
6 – Sviluppo del Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione (P.I.A.O.)	**6.1 Sviluppare la sinergia interna per la predisposizione del "P.I.A.O" 2023-2025.**	**Predisposizione del "P.I.A.O" 2023-2025** **Diffonderne la conoscenza nell'ente, al fine di coglierne le opportunità a servizio della struttura organizzativa**	**Segretario generale / Dirigente al personale /CDU / Risorse Umane / CUG / RSU**

Risultati attesi:
Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante una

diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro senza diminuzione della produttività e dei servizi erogati dall'Ente e il reinserimento dei dipendenti a seguito di lunghi periodi di assenza.

Rendere informati e consapevoli i/le dipendenti sul Regolamento del part-time aggiornato, anche mediante informazione al CUG e alle rappresentanze dei lavoratori (RSU/OOSS)

Generare valore pubblico attraverso lo strumento "P.I.A.O.", nel quale, ai sensi del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 - "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. 80/2021 convertito da L. 113/2021, sono confluiti, con assorbimento in apposite Sezioni, alcuni adempimenti inerenti ai previgenti Piani, tra i quali il Piano di azioni positive (P.A.P.)

Durata, monitoraggio e valutazione del Piano di Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale ed è strumento dinamico, tale da mostrare effettiva efficacia nella diffusione, a tutti i livelli, dell'ottica di genere.

Nel periodo di validità dello stesso saranno raccolti 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.

L'attività di monitoraggio, con l'obiettivo di esercitare un controllo di processo del piano e di misurarne l'impatto sulla parità ed equità di genere, sarà effettuata dal C.U.G. mediante raccolta e ricevimento di dati ed informazioni.

Si renderà necessario, allo scopo, dare vita ad opportuni indicatori che consentano di valutare la qualità delle azioni poste in essere all'interno del Piano di Azioni Positive, per monitorare aspetti quali ad esempio il miglioramento delle condizioni lavorative e del grado di soddisfazione dei dipendenti, l'effettiva accessibilità delle donne alle posizioni apicali e di responsabilità, ecc., al fine di verificare l'efficacia delle attività poste in essere per contrastare eventuali criticità rilevate nell'organizzazione comunale.

Si valuterà l'impatto delle iniziative intraprese e i risultati conseguiti nel triennio, rilevando gli eventuali miglioramenti intervenuti in base agli obiettivi prefissati e se vi siano punti non realizzati, o realizzati solo in parte, con particolare riguardo alle eventuali criticità che permangano, o che vengano successivamente rilevate.

Sintesi monitoraggio del P.A.P. 2022-2024:

Obiettivo: 1. Valorizzazione del ruolo del CUG e adeguata attività formativa dei suoi componenti.

- Per quanto di competenza dell'Amministrazione sono state fatte le opportune comunicazioni al CUG in merito ad eventuali modifiche organizzative e all'attività dell'ente, e messe a disposizione, anche su richiesta, informazioni utili all'attività dell'Organismo.

Obiettivo: 2. Promozione e diffusione dell'ottica di genere e di valorizzazione del benessere ai vari livelli dell'Organizzazione.

- Nel 2022, anche in attesa del nuovo CCNL Funzioni locali, non sono state attuate modifiche agli strumenti di valutazione e/o metodologie interferenti con il personale dipendente.

Obiettivo: 3. Mappatura e analisi del personale dipendente in un'ottica di genere.

- Questo Comune aderisce al progetto, avviato nel 2022 (Università di Firenze, Comuni, Città Metropolitana), sulla stesura del bilancio di genere. A tale fine ha trasferito informazioni come richiesto, e partecipato agli incontri segnalati.

Obiettivo: 4. Pari opportunità di carriera nell'ottica della valorizzazione di genere.

- Sono state garantite nelle varie circostanze, compresi istituti premiali, pari opportunità di accesso e trattamento. 2- Con riferimento alle procedure di mobilità svolte, le stesse hanno dato come esito l'ingresso in servizio di n. 2 unità donne. Con riferimento alle posizioni organizzative, n. 10 su n. 13 p.o. incaricate sono donne.

Obiettivo: 5. Conciliazione dell'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata: SVILUPPO DEL PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) E NUOVO STRUMENTO "P.I.A.O."

- Nelle more di una revisione generale della disciplina degli orari di lavoro a seguito del nuovo C.C.N.L. del personale comparto Funzioni locali del 16.11.2022, è stata mantenuta la possibilità, da parte del dipendente, di richiedere l'applicazione di una fascia oraria unica, senza effettuazione di rientri pomeridiani. Inoltre sono state riscontrate in maniera positiva le richieste di variazione dell'orario in entrata/uscita da parte di dipendenti per esigenze familiari per periodi temporalmente circoscritti.
- In regolamento sul part-time è stato applicato a regime, e non sono emerse problematiche applicative.
- La struttura organizzativa ha agevolato la fase di ripresa servizio del dipendente nei casi di assenza prolungata. Per quanto riguarda i processi formativi i dipendenti, anche nei casi di assenza, sono stati tenuti informati dei contenuti espressi.
- Nel corso dell'intero 2022 il POLA è stato applicato, e sono stati stipulati accordi individuali con i dipendenti aventi fatto richiesta di lavorare in smart-working, riscontrando le esigenze del dipendente, operando per mantenere un contesto organizzativo adeguato a dare risposta al cittadino in termini di servizi.
- Il PIAO è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 30.06.2022. Nel PIAO sono confluiti il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 ed il POLA 2022-2024. La predisposizione del PIAO ha richiesto lo sviluppo di sinergia nell'ambito dell'intera struttura comunale.