

3.1.1 Gli obiettivi per la parità di genere (azioni positive)

Il Comune di Gallarate, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta e adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di donne e uomini ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma, confluito nel PIAO, con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Sono state perciò individuate le macroaree aventi finalità specifiche e precisamente:

- **area conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro e lavoro famiglia;
- **area lavoro:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e l'avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;
- **area sociale:** promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;
- **area promozionale:** favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall'Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
- **area di sviluppo dell'Ente come datore di lavoro:** attivare misure dell'Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell'Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Gli obiettivi specifici sono costruiti su un arco temporale triennale e trovano la loro attuazione in eventuali aggiornamenti annuali come previsto dalla direttiva 2/2019. In alcuni casi si ritiene di proseguire con alcuni obiettivi già presenti nei piani precedenti quale mantenimento di una qualità complessiva delle condizioni di lavoro inserendo comunque delle specificità innovative, in altri casi si è ritenuto di inserire nuovi obiettivi strutturali per una evoluzione dell'organizzazione.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE

Obiettivo 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale

Obiettivo 1

Tutelare l'ambiente di lavoro

Obiettivo 3

Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia e promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale

Obiettivo 5

Organizzazione del lavoro: disciplina e gestione del part time – Lavoro agile e lavoro da remoto

Obiettivo 4

Implementare una cultura manageriale di genere

OBIETTIVO 1 TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non per la formazione ricomprensibile anche nell'ambito dell'obiettivo n. 3

Finalità: monitoraggio affinché non si verifichino: pressioni o molestie sessuali; mobbing e/o fenomeni equivalenti (ad esempio: "bossing"); atteggiamenti miranti ad avvilire la persona – anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori. A tal fine l'Ente procederà a:

- divulgare il Codice di condotta del personale per approfondire la gravità dei comportamenti o molestie e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano pari dignità di vita a prescindere dal genere;
- predisporre un set di base dati sostenibile ed indicativo della situazione organizzativa aziendale a titolo esemplificativo: rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico; differenza media retribuzioni complessive; rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad es.:
 - % donne vs % uomini titolari di part-time;
 - % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;
 - % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;
 - n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria).
- predisporre una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie;
- proseguire nel Monitoraggio Valutazione Stress da lavoro correlato, con successiva divulgazione dei risultati nel settore

Aggiornamento I annualità: con Deliberazione di Giunta Comunale 08/03/2023, n. 44, esecutiva, si è provveduto ad aggiornare "il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallarate" elaborato dal Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ha recepito le indicazioni delle Linee Guida ANAC n. 177/2020, con il supporto dell' U.P.D., del Nucleo di Valutazione e delle OO.SS., e alla sua divulgazione.

Aggiornamento II annualità: confermato il quadro regolamentare di riferimento, si è posta particolare attenzione ai nuovi assunti. In particolare si è provveduto a dare tempestiva e capillare divulgazione dei contenuti di cui all'atto G.C. 08/03/2023. n. 44. Inoltre, ai fini di un ulteriore rafforzamento della divulgazione dei contenuti regolamentare è stata svolta una formazione/aggiornamento per il personale con ampia partecipazione.

OBIETTIVO 2 GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni organizzative, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Dirigente Servizio Personale	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non per il conferimento di incarichi per la valutazione delle attitudini intrinseche (soft skills) al momento non quantificabili.

Nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale in questa fase di turn over, deve proseguire la vigilanza alla rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, continuare ad evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi e vigilare su tale obiettivo, siano essi conferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Finalità: il Comune persegue:

- il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile;
a tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni:
- prevedere nella composizione della commissione esperti di assessment o psicologi del lavoro cui affidare la fase di valutazione delle soft skills, in coerenza con il modello delle competenze adottato;
- curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management ovvero evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
- formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura;
- fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato.

- Predisposizione dei bandi che non riproducano le discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale. Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella job description alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei bias di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).

Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, ci si propone di:

- predisporre test di tipo psicologico o attitudinale che risultino conformi ai modelli sul diversity management;
 - dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
 - preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
 - vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte dotandosi di formulari conformi alla normativa sul diversity management.
-
- Mantenimento e implementazione di sistemi di valutazione della performance che privilegino i risultati rispetto alla mera presenza.
-
- Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale con riferimento alle indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi ingiustificati tra generi o carichi di lavoro e responsabilità simili.

Aggiornamento I annualità: nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale, l'Amministrazione da sempre rispetta la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile. A tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni: sia nella composizione della commissione in ordine alle componenti di genere femminile, sia con la previsione delle figure di psicologi del lavoro, novità non precedentemente presente nella procedura di selezione di personale, in qualità di esperti, ai fini della valutazione delle soft skills.

Riesaminati i bandi di selezione predisposti, non è stata rilevata la presenza di elementi di discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Aggiornamento II annualità: si conferma integralmente il quadro esposto per la prima annualità. Inoltre nello svolgimento concreto delle procedure concorsuali/di selezione si è tenuto particolarmente conto sia della tutela dei candidati che presentavano profili di DSA , sia della tutela della maternità.

OBIETTIVO 3 RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Dirigente Servizio Personale	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Capitoli di bilancio (1301 e 1302) dedicati alla formazione del personale (circa € 30.000 annui)

Finalità:

- attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato.
- costituire e garantire il continuo aggiornamento della sezione del sito web dedicata al CUG e incrementare la divulgazione di iniziative e tematiche delle pari opportunità;
- adesione rete provinciale CUG;
- tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentire a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e/o necessari.

Aggiornamento I annualità: con determinazione dirigenziale 05/06/2023, n. 372, esecutiva, si è provveduto alla costituzione del nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con determinazione 20/12/2023, n. 789, esecutiva, si è provveduto alla sostituzione di un componente cessato per dimissioni volontarie dal servizio. Relativamente all'attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato, l'Amministrazione che ha come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente una formazione, sia trasversale, che di specifici obiettivi, ha previsto, nell'ottica anche di contenimento dei costi, una formazione erogata ed autonoma per il tramite delle organizzazioni "datoriali" cui il Comune aderisce (ANCI, IFEL, UPEL etc) ovvero comunque disponibile sulle piattaforme a cui il Comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Aggiornamento II annualità: rimane confermato il quadro della situazione esposta nella annualità precedente.

Per rafforzare la comunicazione tra i dipendenti e il CUG è stata creata una casella mail istituzionale a cui ciascun dipendente possa far riferimento per le necessità di contatto.

Il CUG ha rafforzato la comunicazione a tutto il personale, relativamente ai nominativi e modalità di contatto dei singoli Componenti, al fine di consentire la diffusione dei punti di riferimento in materia all'interno dell'Ente.

L'organizzazione del Comitato è stata rafforzata attraverso la creazione di una specifica sezione del cloud di archiviazione dati (Dropbox) che consente l'immediato accesso e la celere condivisione di documenti tra i componenti.

Relativamente all'attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato, l'Amministrazione che ha come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente una formazione, sia trasversale, che di specifici obiettivi, ha previsto, nell'ottica anche di contenimento dei costi, una formazione erogata ed autonoma per il tramite delle organizzazioni "datoriali" cui il comune aderisce (ANCI, IFEL, UPEL etc) ovvero comunque disponibile sulle piattaforme a cui il comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Proprio tramite le predette piattaforme, i Componenti del CUG e tutto il personale hanno potuto usufruire di una concreta opportunità formativa.

Nel corso dell'anno 2024 il CUG si è riunito nelle seguenti date: 20 Febbraio, 14 Marzo, 20 Maggio, 21 Ottobre.

OBIETTIVO 4 IMPLEMENTARE UNA CULTURA MANAGERIALE DI GENERE				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi diretti se non per eventuali interventi formativi

Finalità: al fine di promuovere la maggiore diffusione della cultura della leadership al femminile si programma:

- reingegnerizzazione dei processi per favorire il lavoro per obiettivi;
- utilizzo di collegamenti in videoconferenza per riunioni;
- agevolazione del rientro dei dipendenti post maternità/paternità attraverso la partecipazione a corsi on line su piattaforme varie (es. Minerva);
- utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere;
- realizzazione di studi sull'uguaglianza di genere e/o partecipazione a programmi di ricerca, in collaborazione con università e centri studi, nell'ambito di un programma di sviluppo di conoscenze sulle persone e sulla gestione organizzativa nel settore pubblico.

Aggiornamento I annualità: l'Amministrazione sta lavorando alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire progressivamente il lavoro per obiettivi. A questo proposito è anche stato aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) con Deliberazione di Giunta Comunale 08/11/2023, n. 180, anche per adempiere al dettato legislativo D.L. 24/02/2023 n. 13.

Il periodo di emergenza sanitaria ha comportato la necessità di scoprire una diversa modalità della tenuta delle riunioni (riunioni su piattaforme digitali: zoom/teams), che si è rilevato produttivo sia del punto di vista della gestione degli spazi che dei tempi di lavoro.

L'Amministrazione facilita il rientro dei dipendenti post-maternità/paternità attraverso l'opportunità di partecipare a dei corsi on line, disponibili sulle piattaforme a cui il comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Aggiornamento II annualità: rimane confermato il quadro della situazione esposta nella annualità precedente.

OBIETTIVO 5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART TIME – LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non in termini di differenziale legato all'eventuale utilizzo di istituti che comportano la riduzione di orario. Eventuali costi per attuare accordi in ordine al lavoro agile e/o da remoto.

Finalità: l'ente ha dovuto affrontare durante l'emergenza pandemica un cambiamento organizzativo epocale. In pochissime settimane nel corso del 2020 sono state organizzate un numero molto consistente di VPN che hanno consentito, nella fase emergenziale, a pressoché l'intero personale che non dovesse presenziare per motivi d'ufficio (ad es, Polizia Locale e/o protezione civile), di svolgere la prestazione lavorativa da remoto. Vista in termine organizzativi uno stress test notevole che ha prodotto certamente risultati positivi accanto a criticità, creando le premesse di una maggiore consapevolezza nella programmazione di forme di prestazione lavorativa, alternative alla presenza.

In parte alcune norme emergenziali sono sopravvissute nel tempo (si pensi ad esempio alla normativa del cd SW agevolato e semplificato nei confronti dei lavoratori fragili), ma rimane la necessità di dotarsi dello strumento principe di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, cioè del P.O.L.A. all'interno del nuovo atto di programmazione complessivi dell'ente cioè il P.I.A.O.

L'esperienza del ricorso massivo al lavoro agile, maturata nel periodo della pandemia, ha contribuito a rendere consapevoli le amministrazioni circa le potenzialità, e taluni rischi, delle soluzioni organizzative che inglobano il lavoro agile quale forma di svolgimento dell'attività lavorativa. Il contratto collettivo di lavoro 16/11/2022 ospita la regolamentazione delle forme di lavoro agile e di lavoro da remoto, offrendo alle organizzazioni una gamma di soluzioni adattabili alle caratteristiche delle attività da svolgere.

Pur essendo un tema con implicazioni ampie in tema organizzativo, si ritiene che il lavoro agile e il lavoro da remoto, oltre a costituire uno strumento di flessibilità idoneo a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, in presenza di oneri legati alla sfera familiare, può rappresentare un elemento di attrazione dell'impiego nel mondo pubblico per professionalità giovani, legata anche alla digitalizzazione. D'altra parte, occorre vigilare che il lavoro agile o il lavoro da remoto diventi – come già potrebbe essere per il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- sono previste articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali;
- viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;
- informazione/formazione dei dipendenti sulle caratteristiche e le prospettive del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- adozione, a seguito del confronto previsto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali, del P.O.L.A

Aggiornamento I annualità: l'Ente è da sempre molto attento alle richieste dei suoi dipendenti relative a problemi familiari e di conciliazione della vita privata. Nel 2023 sono pervenute n. 3 richieste di part-time (due uomini e 1 donna): una attivata dal 1 luglio e le altre 2 da gennaio 2024.

A seguito delle indicazioni contenute nella Deliberazione di Giunta Comunale 01/03/2023, n. 38 di adozione del P.I.A.O. 2023/2024, si è provveduto a predisporre apposito Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza nelle forme di lavoro agile e del lavoro da remoto, che è stato poi adottato con Deliberazione di Giunta Comunale 13/09/2023, n. 149, esecutiva.

Successivamente sono stati invitati i dipendenti interessati a formulare apposite manifestazione di interesse. Sono pervenute n. 13 domande e sono stati firmati n. 10 accordi individuali. Gli accordi, così come prevede il regolamento, hanno validità di un anno. Annualmente, valutati gli esiti complessivi dell'attività, sarà aperta nuova manifestazioni di interesse.

Aggiornamento II annualità: l'Ente riconferma il quadro esposto nella annualità precedente.

Nel 2024 sono pervenute n. 3 nuove richiesta di part-time (2 donna, 1 uomo): una attivata dal 8 gennaio, l'altra dal 1° ottobre, l'altra dal 1° novembre.

Si è inoltre registrata una richiesta di ulteriore rimodulazione e altre due di rientro a tempo pieno.

Nel corso del 2024 si è rilevato un incremento del numero complessivo di personale destinatario in via permanente dell'istituto del lavoro da remoto. Alla data di predisposizione della presente sezione sono n. 16 dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in sw, di cui n. 2 in modalità agile. Visto l'incremento del numero degli utilizzatori dell'istituto, non si è ritenuto di predisporre una nuova manifestazione di interesse.

Individuazione referente ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 13/12/2023, n. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

Il D. Lgs 13/12/2023 n. 222 ha l'obiettivo di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori disabili sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Per garantire questi obiettivi il Comune di Gallarate ha individuato quale referente la Dott.ssa Manuela Solinas, in qualità di Dirigente del Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero.

L'attività in questione è iniziata con avviso pubblicato in data 16/12/2024.