



**COMUNE DI MERCOGLIANO**

*PROVINCIA DI AVELLINO*



**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

## 1. PREMESSE

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, all’art. 48, comma 1, quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Comune di Mercoglianò ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all’art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive, aventi durata triennale, con l’obiettivo di “assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne”.

I Piani di Azioni Positive in linea generale sono dunque rivolti ad assicurare:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Poiché gli obiettivi perseguiti tendono a favorire il benessere organizzativo, i Piani potranno permettere alle Amministrazioni di agevolare le dipendenti e i dipendenti dando, a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate. L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Obiettivi generali delle azioni sono finalizzate a:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro volta a favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di 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 sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie nel momento in cui si rilevi una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso l'istituzione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021, conferma la forte correlazione esistente tra la pianificazione della performance, il fabbisogno del personale, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta del processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

L'Amministrazione Comunale di Mercogliano è pertanto consapevole dell'importanza di questo strumento, avente durata triennale per attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e per il generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano 2024 – 2026 si pone, dunque, in continuità con il precedente Piano 2023-2025 e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il Piano 2024-2026 prevede il mantenimento e il rafforzamento di tutte quelle misure già avviate negli ultimi anni e che non si sono potute sviluppare negli anni trascorsi e ne prevede altre che scaturiscono da una riflessione sul nuovo contesto di modalità lavorative e organizzative.

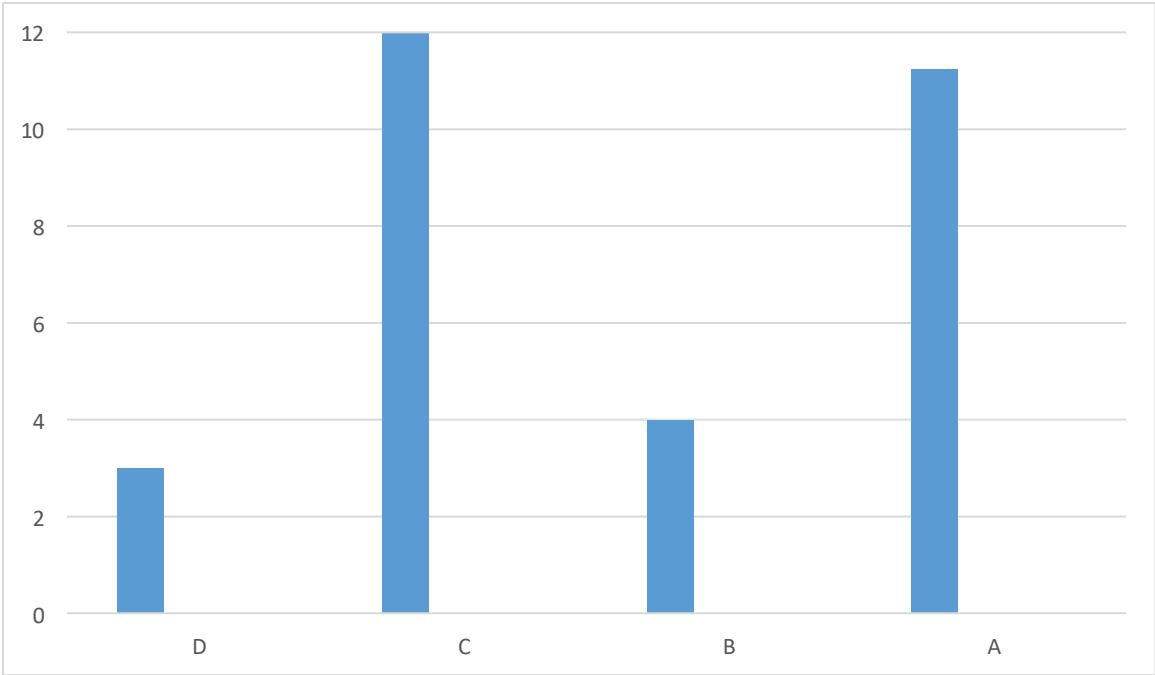
In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Secondo quanto indicato nelle citate Linee guida gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e di un clima organizzativo rispettoso delle differenze.

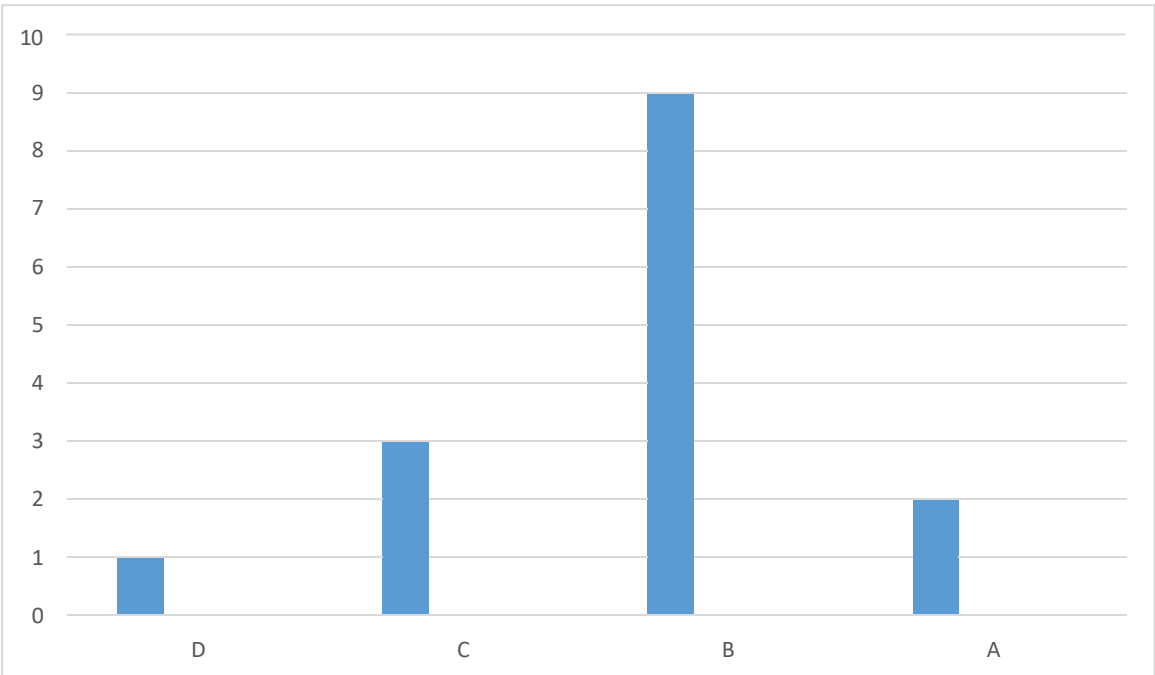
## **2. PERSONALE DEL COMUNE DI MERCOGLIANO**

Al fine di verificare l'attuazione delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici nel Comune di Mercoglianò, l'Ente s'impegna a monitorare la situazione occupazionale, con riferimento a dati distinti per sesso e categoria e di ogni altro dato in possesso dell'Amministrazione riferito all'organizzazione, utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale. Allo stato attuale il personale in servizio presso il Comune di Mercoglianò risulta essere il seguente:

**DIPENDENTI DI SESSO MASCHILE**



**DIPENDENTI DI SESSO FEMMINILE**



## SUDDIVISIONE PER FASCIA DI ETÀ, CATEGORIA E GENERE

| Classi età<br>Inquadramento        | UOMINI |               |               |               |            | DONNE    |               |               |               |            |
|------------------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|------------|----------|---------------|---------------|---------------|------------|
|                                    | <30    | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 | <30      | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 |
| D                                  |        |               |               | 3             |            |          |               | 1             |               |            |
| C                                  |        | 3             |               | 7             | 2          | 1        |               | 1             |               | 1          |
| B                                  |        |               | 1             | 1             | 2          |          |               |               | 7             | 3          |
| A                                  |        |               |               | 6             | 5          |          |               |               | 1             | 1          |
| <b>Totale personale</b>            |        | <b>3</b>      | <b>1</b>      | <b>17</b>     | <b>9</b>   | <b>1</b> |               | <b>2</b>      | <b>8</b>      | <b>4</b>   |
| <b>% sul personale complessivo</b> |        | 4,54          | 2,27          | 38,63         | 20,45      | 2,27     |               | 4,54          | 18,18         | 9,09       |

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE

La situazione relativa ai lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| LAVORATORI              | UOMINI | DONNE | TOTALE   |
|-------------------------|--------|-------|----------|
| SEGRETARIO GENERALE     | 0      | 1     | <b>1</b> |
| RESPONSABILI DI SETTORE | 3      | 1     | <b>4</b> |

## PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

Con riferimento agli incarichi a tempo determinato, la situazione è la seguente:

- n. 1 risorsa di categoria giuridica D, profilo Responsabile Settore Lavori Pubblici ex art. 110 comma, 2, D. Lgs 267/2000;
- n. 2 risorse di categoria C, di sesso femminile, con contratto di somministrazione;
- n. 1 risorsa di categoria D, di sesso femminile, con contratto a tempo determinato (Agenzia di coesione – fondi PNRR);
- n. 1 unità di categoria C, di sesso femminile, con contratto a tempo determinato;
- n.1 unità di categoria C, di sesso maschile in convenzione con altro Comune, profilo Responsabile Settore Urbanistica;
- n. 1 risorsa di categoria C, di sesso maschile, con contratto di somministrazione;
- n. 1 risorsa categoria D, di sesso maschile, con contratto a tempo determinato e parziale (Agenzia di coesione – fondi PNRR);

| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO      |              |               |               |               |            |       |               |               |               |            |
|------------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------|---------------|---------------|------------|
| Classi età<br>Inquadramento        | UOMINI       |               |               |               |            | DONNE |               |               |               |            |
|                                    | <30          | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 | <30   | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 |
| D                                  |              |               | 1             |               |            |       | 1             | 1             |               |            |
| C                                  | 1            |               |               | 1             |            |       | 1             | 1             |               |            |
| B                                  |              |               |               |               |            |       |               |               | 1             |            |
| A                                  |              |               |               |               |            |       |               |               |               |            |
| <b>Totale personale</b>            | <b>1</b>     |               | <b>1</b>      | <b>1</b>      |            |       | <b>2</b>      | <b>2</b>      | <b>1</b>      |            |
| <b>% sul personale complessivo</b> | <b>33,3%</b> |               | <b>33,3%</b>  | <b>33,3%</b>  |            |       | <b>40</b>     | <b>40</b>     | <b>20</b>     |            |

La situazione del Comune di Mercogliano registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 33 unità (62%) e una rappresentanza femminile pari a n° 20 unità ( 38%).

La presenza di unità di sesso maschile prevale nei Settori Tecnici (operai – categoria A) e nel Settore Vigilanza (Istruttore di vigilanza – categoria C), nel Settore Demografico e Finanziario la presenza tra unità di sesso maschile e femminile è equilibrata mentre nel Settore Amministrativo vi è una prevalenza di unità di sesso femminile (n. 5 donne e n. 2 uomini)

Delle n. 45 unità di personale di ruolo, oltre al Segretario comunale, risultano essere n. 7 unità con contratto part time (al 70 %) e n. 38 full time mentre tra le unità non di ruolo risultano essere n. 5 full time e n. 3 part-time.

Le azioni positive previste all'interno del presente Piano triennale 2024– 2026 sono le seguenti:

1. formazione, informazione, conoscenza dei dati;
2. conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
3. sicurezza, salute e benessere;
4. rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nella composizione degli organismi collegiali.

### 3. FORMAZIONE, INFORMAZIONE, CONOSCENZA DEI DATI

Nell'ambito di quest'area di intervento si intendono confermare i seguenti indirizzi volti a:

1. formare i componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per lo svolgimento del proprio ruolo e svolgere attività di sensibilizzazione sulle tematiche delle azioni positive;

2. attivare annualmente l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive;
3. garantire adeguati percorsi formativi per le dipendenti e i dipendenti utili ad accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.

## **1) SUPPORTO ALLA COSTRUZIONE DEL RUOLO DEL CUG.**

### **FINALITÀ:**

Per garantire lo svolgimento delle funzioni del Comitato è necessario proseguire con un'attività formativa specifica rivolta ai componenti.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, brevi notizie sull'attività del CUG. Saranno attivati altresì strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano.

## **2) REALIZZAZIONE DI UNA BASE CONOSCITIVA, SONDAGGIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ANALISI DI GENERE.**

### **FINALITÀ:**

Rilevare dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti e sulle principali tematiche individuate.

I dati, opportunamente analizzati, costituiranno la base conoscitiva per elaborare proposte d'intervento ed eventuali misure correttive ed implementare l'analisi di genere.

### **MODALITÀ/AZIONI:**

Per la promozione di indagini sul benessere organizzativo sarà adottato il modello e le modalità di somministrazione dei questionari secondo le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il questionario ANAC risulta ben bilanciato in termini di analisi del benessere in generale, ma anche del perseguimento di una maggiore parità fra lavoratrici e lavoratori costituendo uno strumento per l'emersione di possibili ambiti di discriminazione.

Il Settore Amministrativo curerà la somministrazione del questionario e la successiva estrazione dei dati da esso ricavati. I risultati dello studio vengono messi a disposizione dei competenti uffici e del CUG.

Sempre allo scopo di fornire dati conoscitivi utili per l'elaborazione di proposte di miglioramento, l'Amministrazione garantirà al CUG ogni utile rilevazione riguardante il personale dell'Ente, con particolare attenzione alle rilevazioni che possano fornire elementi per elaborare proposte di azioni positive utili alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A tal fine saranno utilizzati gli specifici *format* allegati alla Direttiva 2/2019. Alcuni dati e statistiche sono di norma inseriti anche nel Documento Unico di Programmazione a cura del Servizio Personale.

Si prevede nel triennio la definizione di uno specifico obiettivo in termini di studio e analisi di fattibilità del bilancio di genere, individuazione delle competenze e delle strutture interessate.

### **3) FORMAZIONE PER LE DIPENDENTI E I DIPENDENTI.**

#### **FINALITÀ:**

La formazione costituisce un'azione positiva non solo perché possono essere avviati specifici percorsi formativi sul tema dell'antidiscriminazione, come già previsto nell'azione n. 2, ma anche perché contribuisce al conseguimento di un maggior benessere organizzativo e favorisce una cultura organizzativa su cui innestare altre azioni positive.

Si intende pertanto favorire la crescita delle competenze con particolare attenzione ai dipendenti e alle dipendenti che partano da una situazione che può pregiudicare percorsi di crescita o di inserimento lavorativo.

Il Comune di Mercogliano promuove pertanto la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore viene garantita l'opportunità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha possibilità di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario Generale, i quali provvederanno a rilasciare apposita autorizzazione per la relativa partecipazione.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l' affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Nel rispetto di quanto previsto dall'art 49 del CCNL 2019-2021, l'ente si impegna ad inserire nel piano di formazione percorsi formativi finalizzati allo sviluppo e alla trasformazione della Pubblica Amministrazione, anche in correlazione con il potenziamento delle competenze digitali, nonché i programmi di crescita e di riqualificazione dei dipendenti. Il conseguimento concreto degli obiettivi di upskilling e di reskilling sarà strettamente connesso alle capacità dell'Amministrazione di identificare i fabbisogni formativi esistenti, nonché a quelle di accertamento finale delle effettive competenze acquisite da parte del personale.

Sarà assicurata prevalentemente con iniziative formative nelle forme dei webinar e formazione a distanza (FAD), che consentano ampia partecipazione oltre che una conciliazione di tempi di lavoro, esigenze personali o familiari. Verrà favorita la creazione di Banche dati, strumento necessario per la condivisione dei dati. Il completamento dell'azione di dematerializzare degli atti sostanzierà la materializzazione di non poche convenienze: risparmio economico, maggiore efficacia, trasparenza concreta, iter rapidi, insomma tutto ciò che sarà attuabile grazie all'interoperabilità delle banche dati.

#### **4. CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Tra le azioni previste in tale ambito ci sono:

- 1. Strumenti di flessibilità**
- 2. Ferie solidali.**

#### **1. STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ.**

**FINALITÀ:** valutare soluzioni organizzative che consentano una maggior conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale anche in un'ottica di miglioramento del clima organizzativo.

**MODALITÀ/AZIONI:** La conciliazione fra tempi di vita e di lavoro è un tema tipico delle pari opportunità sul luogo di lavoro che impegna anche le organizzazioni pubbliche a individuare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi per garantire pari opportunità di carriera, benessere e motivazione, realizzazione sul luogo di lavoro, favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica ha adottato con la Direttiva 3/ 2017 le “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”.

Le finalità sono quelle dell’introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Pubbliche Amministrazioni sono invitate, per la realizzazione di tali finalità, alla promozione e più ampia diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Nella Direttiva viene evidenziato anche che le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

In attuazione delle predette Linee guida, si conferma che oltre l’utilizzo del *part-time* si potranno valutare altri strumenti quali: particolari flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi o altri soggetti deboli; sensibilizzazione sul tema dei congedi parentali anche per i padri; possibili servizi a disposizione dei dipendenti e delle dipendenti, o altre soluzioni che potranno emergere da analisi da svolgere, contemperando naturalmente l’esigenza del Comune di garantire la copertura dell’orario di servizio e i servizi all’utenza. Anche a questo proposito le indagini sul benessere possono costituire una base da cui partire per la proposta di azioni mirate.

## **2. FERIE SOLIDALI.**

**FINALITÀ:** Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all’istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 21 maggio 2018 per il personale del comparto e dall’art 17 del CCNL Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020 sulla base della possibilità consentita dall’art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015.

**MODALITÀ/AZIONI:** Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessitino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni di ferie aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero

di giornate delle proprie ferie.

Si prevede di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica al fine di darne compiuta attuazione.

La cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi maturati da tutti i dipendenti del Comune di Mercoglianò a favore dei colleghi, è volto a consentire loro di assistere i figli minori che necessitano di cure costanti a causa di particolari condizioni di salute.

Più precisamente, i dipendenti del Comune di Mercoglianò potranno volontariamente cedere fino a un massimo di otto giorni complessivi per ciascun anno (quelle accumulate oltre i livelli minimi di legge).

I dipendenti, genitori di minori con particolari condizioni di salute, potranno quindi rivolgere la richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie “solidali” per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità e la relativa durata, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione comunale renderà nota in forma anonima l'esigenza di “ferie solidali”, invitando i dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro adesione alla richiesta e la quantità di giorni e/o ore che intendono cedere.

## **5. SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE**

Il Comune di Mercoglianò, in linea con quanto hanno dimostrato gli studi e le ricerche nell'ambito delle modalità di funzionamento delle organizzazioni, intende dare particolare rilievo ad ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo.

Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità, la fiducia delle persone, lo spirito di Team e la formazione sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività.

### **AZIONI PREVISTE:**

1. azioni di raccordo con il medico competente e **RSPP** (responsabile prevenzione e protezione);
2. benessere e convivialità.

## **1. AZIONI DI RACCORDO CON IL MEDICO COMPETENTE E RSPP (RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE).**

**FINALITÀ:** garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.

**MODALITÀ/AZIONI:** Si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato, prevedendo riunioni di confronto tra il medico competente, il RSPP e i responsabili dei settori competenti/interessati.

Verrà inoltre garantita la tutela dei lavoratori c.d. fragili, attuando tutte le misure previste dalla normativa; una particolare attenzione verrà posta per la tutela della maternità, verificando con gli interlocutori di riferimento (RSPP, Medico competente, Ispettorato Lavoro, Rappresentati sicurezza) ogni necessaria iniziativa.

Verrà infine verificato (anche attraverso il sondaggio sul benessere organizzativo) se emergono situazioni che debbano allertare l'organizzazione al fine di prevenire fenomeni di mobbing o situazioni comunque percepite come vessatorie per intervenire con adeguati strumenti.

## **2. BENESSERE E CONVIVIALITÀ.**

**FINALITÀ:** promuovere il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza all'ente attraverso la condivisione di momenti di convivialità tra i dipendenti e gli organi amministrativi.

La salute ed il benessere della persona dipendono da diverse variabili. Tra queste rivestono particolare importanza l'ambiente di lavoro e la cura della salute psicofisica delle lavoratrici e dei lavoratori. Ambienti non solo adeguati ma che rispondono anche alle crescenti esigenze di conciliazione e di flessibilità diventano leve strategiche per le politiche di welfare. La ridefinizione degli spazi di lavoro, prevedendo ambienti (desk sharing) da destinare alla socialità ed al lavoro di prossimità risponde anche all'esigenza di ridurre gli impatti dovuti agli spostamenti casa – lavoro ed ottimizzare i tempi.

**MODALITÀ/AZIONI:** Ritenendo che il benessere all'interno dell'Ente, si ottiene anche con la condivisione di momenti di convivialità, l'organizzazione e la realizzazione della pausa pranzo condivisa, nei giorni di rientro pomeridiano del martedì e giovedì, rappresenta una concreta esperienza di team building e di dialogo e confronto in contesti informali e sobrii.

La condivisione di momenti di socialità aiuta a migliorare le dinamiche interne all'ente, rappresentando un momento aggregante, capace di intrecciare convivialità, momenti di scambio di idee e occasioni di lavoro.

## **6. RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NELLA COMPOSIZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI.**

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

## **7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante:

- la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;
- la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali;
- la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

## **8. CONCLUSIONI.**

L'Amministrazione prevede nel triennio 2024/2025/2026 di:

1. Favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità adottando gli opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità che favoriscano l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
4. Garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
5. Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
6. Garantire il rispetto dei codici di comportamento;
7. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
8. Adottare azioni che favoriscano un maggiore coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
9. Garantire maggiore trasparenza nella fase di valutazione del personale.

Particolare attenzione verrà data alla stesura del documento di valutazione di rischi collegati allo stress lavoro - correlato, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81 del 2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale al fine di porre in essere tutte le eventuali misure correttive e/o migliorative ritenute necessarie.

## **9. VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO.**

Il Comune s'impegna a valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, mantenere il sistema di analisi di genere provvedendo all'aggiornamento periodico e nel caso intervenendo prontamente in maniera correttiva anche prima della scadenza del Piano triennale.

## **10. DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e del Consigliere di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano viene pubblicato All'Albo On Line dell'Ente, sul sito istituzionale e nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.