



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 Mercogliano 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.

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.

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 2026 – 2028 si pone, dunque, in continuità con il precedente Piano 2025-2027 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 2026-2028 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.FONTI NORMATIVE

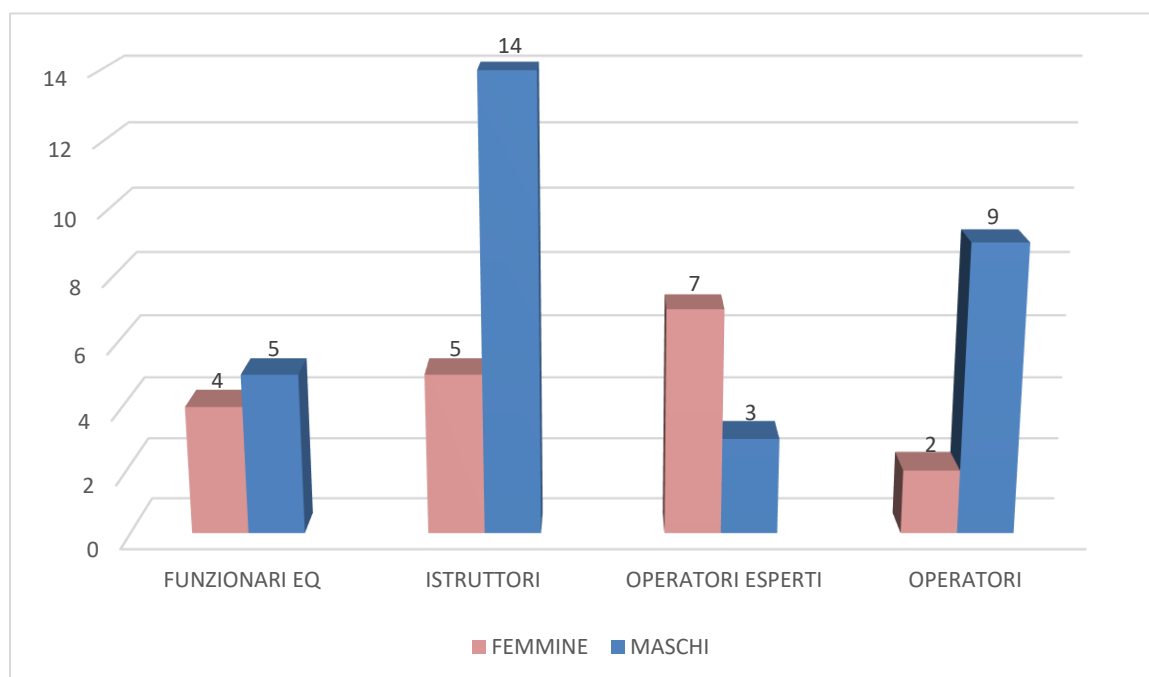
- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. n. 267 del 18.08.2001, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 198 del 1.4.2006, “Codice delle Pari Opportunità”; Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art.21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Direttiva n. 2/2019 del Ministero della Funzione Pubblica “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

- Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- DPR 81 del 30/6/2022 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione; Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 che ha adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO ,

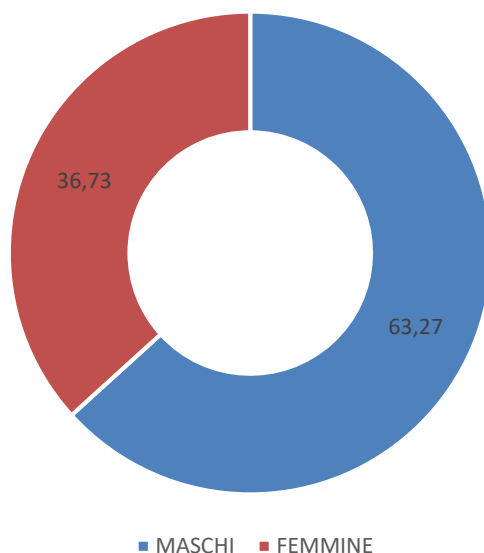
3. PERSONALE DEL COMUNE DI MERCOGLIANO

Al fine di verificare l'attuazione delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici nel Comune di Mercogliano, 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 Mercogliano risulta essere il seguente:

PERSONALE PER AREE SUDDIVISO PER GENERE



PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE



SUDDIVISIONE PER FASCIA DI ETÀ, CATEGORIA E GENERE

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
D				4	1		1	1	2	
C	1	5	3	1	4		3	1		1
B					3			1	1	5
A			1	1	7					2
Totale personale	1	5	4	6	15		4	3	3	8
% sul personale complessivo	2,04	10,20	8,16	12,24	30,61		8,16	6,12	6,12	16,33

SEGRETARIO GENERALE E 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	1	0	1
RESPONSABILI DI SETTORE	4	2	4

A tal fine si evidenzia che il Segretario Generale svolge le sue attività in qualità di reggente, al fine di garantire la continuità amministrativa in quanto la sede di segreteria risulta vacante.

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

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

- n. 2 risorse Funzionario EQ, profilo Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica, ex art. 110 comma, 2, D. Lgs 267/2000;
- n. 1 risorsa di categoria C, di sesso maschile, componente Ufficio staff Sindaco;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO										
Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
D				1			1			
C			1							
B										
A										
Totale personale			1	1			1			
% sul personale complessivo			2,04	2,04			2,04			

La situazione del Comune di Mercogliano registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 31 unità (63,73%) e una rappresentanza femminile pari a n° 18 unità (36,23%).

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. 46 unità di personale di ruolo, oltre al Segretario comunale, risultano essere tutte con contratto full time mentre tra n. 3 unità non di ruolo n.2 sono full time e n. 1 part-time (30 ore).

Le azioni positive previste all'interno del presente Piano triennale 2026– 2028 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.

4. 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:

Rafforzare il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) costituito ai sensi dell' art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle pari opportunità emanata in data 26 giugno 2019 n. 2/2019, valorizzando e pubblicizzando i risultati svolti dallo stesso sul sito dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente".

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 la creazione di una Policy interna relativa a situazioni di rientro dopo lunga assenza che preveda l'istituzione di un periodo di 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.

5. 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. Lavoro a distanza**

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. Lavoro a distanza.

FINALITÀ:

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Inoltre l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserisce il lavoro a distanza all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), al fine di considerare il lavoro agile quale opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

MODALITÀ/AZIONI: Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Inoltre si prevede un potenziamento delle piattaforme tecnologiche e dei programmi informatici in uso all'Ente che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare al meglio le sue le potenzialità in termini di riduzione dei costi, miglioramento di produttività e di facilitazione della conciliazione;

6. SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE

Il Comune di Mercogliano, 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 organizzativo e individuale
3. identità alias in percorsi di affermazione di genere

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 ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE.

FINALITÀ: promuovere il benessere organizzativo ed individuale dei dipendenti dell'ente la creazione di ambienti lavorativi confortevoli e ben arredati.

Grazie al finanziamento ottenuto con i fondi dell'Avviso Pubblico "Risorse in Comune" pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Consiglio dei Ministri sono previsti interventi di riqualificazione e riammodernamento degli ambienti di lavoro e degli strumenti di supporto ed informatici. L'obiettivo principale è quello di creare spazi che supportino le attività svolte quotidianamente dai dipendenti, facilitandone la gestione dei compiti e superando la concezione tradizionale dell'ufficio come spazio statico, promuovendo, invece, la creazione di ambienti dinamici, flessibili e funzionali, capaci di rispondere alle diverse esigenze operative e al benessere organizzativo dei dipendenti.

MODALITÀ/AZIONI: Il Comune di Mercogliano incoraggia il benessere organizzativo attraverso attività mirate a migliorare il benessere fisico e psicofisico dei lavoratori e delle lavoratrici e ad ottimizzare il clima aziendale. Pertanto con i fondi a disposizione verranno create delle postazioni di lavoro confortevoli, ergonomici ed inclusivi migliorando la produttività e indirettamente contribuendo all'incremento dell'efficacia dell'azione amministrativa. Tale intervento non solo tutela la salute ma rafforza anche un atteggiamento positivo promuovendo la partecipazione attiva dei dipendenti nel migliorare la propria salute e quella dell'ente.

3. IDENTITÀ ALIAS IN PERCORSI DI AFFERMAZIONE DI GENERE

FINALITÀ : Tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere. L'Amministrazione pertanto riconosce, così come stabilito dal CCNL di riferimento, un'identità alias al dipendente che ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale.

MODALITÀ/AZIONI: Verrà pertanto proposto l'adozione di un'apposita regolamentazione interna che specifichi l'accesso e i tempi di richiesta e attivazione dell'identità alias (art. 28 CCNL 2019-2021) da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-novies del D. Lgs. n. 165/2001, al posto

del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale e riguarderà, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turno orari esposte negli spazi comuni.

7. 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.

8. 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.

9. CONCLUSIONI.

L'Amministrazione prevede nel triennio 2026/2027/2028 di:

1. Prevenire e contrastare i fenomeni discriminatori relativi al genere, all'età, alla disabilità, all'orientamento sessuale;

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. Riconoscere e favorire il percorso di autodeterminazione di genere e il riconoscimento dell'identità alias;
10. 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.

10. 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.

11. 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”*.