

COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO
Provincia di Gorizia

COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LA PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2021-2023.**

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. _____ del _____/2021 Su proposta del Comitato Unico di Garanzia – giusto verbale del 14/1/2021

Sommario

Fonti legislative	3
Dati sul personale	4
Scopo del Piano	5
Linee guida	6
Obiettivi generali	6
Interventi programmatici Azioni positive triennio	7
A. Formazione	7
B. Orari di lavoro	7
C. Sviluppo di carriera e professionale	8
D. Informazione	8
E. Stress lavoro-correlato	8
F. Telelavoro e lavoro agile	9
G. Sostegno al lavoratore dopo lunghe assenze	9
Durata e diffusione del piano.....	9

Fonti legislative

Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro”;

D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. omissis.....al fine di *lett. c):* realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis.....;

b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare;

- omissis -

Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica. D.lgs. n. 150/2009 “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” Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: ...omissis...

lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”;

Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.

Direttiva 2 del 26 giugno 2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministero per la pubblica istruzione – sottosegretario delegato alle pari opportunità che va a sostituire completamente la Direttiva 23 maggio 2007, contenente “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, e va a modificare gli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 circa le modalità di funzionamento dei “Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Dati sul personale

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce in continuità con il lavoro svolto in questi anni dallo stesso CUG, iniziato a fine 2013

Sintesi situazione del personale

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2020 del **Comune di San Canzian d'Isonzo**

Al 31/12/2019 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 38
DONNE N. 20 (53%)
UOMINI N. 18 (47%)

Così suddivisi per Categorie:

categoria	uomini	donne	totale
A	1	0	1
B	6	5	11
C	6	12	18
D	2	3	5
PLA	2	0	2
PLB	1		1
TOTALE	18	20	38

L'età media dei dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2020 era del 52%, con il 39,47% dei dipendenti di età superiore a 55 anni (10 dipendenti).

La limitazione alle assunzioni e la modifica delle norme in materia previdenziale hanno determinato un aumento della già elevata età media dei dipendenti comunali e che ha di fatto impedito un apprezzabile ricambio generazionale.

Per il personale a tempo indeterminato non dirigente, il ricorso al part-time presentava la seguente situazione:

CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
--------------------	---------------	--------------	---------------

personale di ruolo a tempo pieno	0	0	0
personale di ruolo a p.t.	1	0	1

CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	6	3	9
personale di ruolo a p.t.	0	2	2

CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	6	11	17
personale di ruolo a p.t.	0	1	1

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	2	3	5
personale di ruolo a p.t.	0	0	0

CATEGORIA PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	2	0	2
personale di ruolo a p.t.	0	0	0

CATEGORIA PLB	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	1	0	1
personale di ruolo a p.t.	0	0	0

TOTALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	17	17	34
personale di ruolo a p.t.	1	3	4
IN PERCENTUALE			
personale di ruolo a tempo pieno	94%	85%	89%
personale di ruolo a p.t.	6%	15%	11%

Per quanto riguarda le progressioni di carriera fra il personale non dirigente, si fa presente che queste non vengono attuate dal 2007

POSIZIONE ECONOMICA MEDIA

(SOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO)

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
CAT D	5,5	4,3
CAT C	2,43	3
CAT B	5,5	5,25
CAT A	5	0
CAT PLB	1	0
CAT PLA	3	0

Scopo del Piano

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Linee guida

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Obiettivi generali

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano

effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei 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 all'interno delle famiglie.

Interventi programmatici

Azioni positive triennio

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

F. Telelavoro e lavoro agile

G. Sostegno al lavoratore dopo lunghe assenze

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.

Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.

Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.

Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Azione positiva 6: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.

Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.

Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.

Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la rete Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2017 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la

comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

F. Telelavoro e lavoro agile

Obiettivo dell'azione

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. In data 1° giugno 2017 il Dipartimento della funzione pubblica ha emanato la Direttiva n. 3/2017 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. A seguito dell'avvento della pandemia da Covid 19 l'ente ha dovuto sviluppare in tempi celeri il lavoro agile ed è riuscito sin dai primissimi giorni dell'emergenza, per tutto il 2020 a garantire tale forma di lavoro seppur in modalità emergenziale (LAE a quasi la totalità dei dipendenti ricadenti in tale diritto).

La proposta è quella di approvare, nelle tempistiche previste per le Amministrazioni locali dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il POLA (Piano di Organizzazione del Lavoro Agile) attuando le Linee Guida di cui al DM 9/12/2020.

La stesura di tale strumento vedrà coinvolti i seguenti soggetti:

Ufficio personale

- Segretario Comunale
- Incaricati di Posizione Organizzativa
- Comitato Unico di Garanzia
- Organizzazioni Sindacali ed RSU
- Tempi di formulazione del POLA: entro marzo/aprile 2021
- Tempi di attuazione: dal mese di gennaio- febbraio inizi elaborazione, marzo-aprile approvazione, con fasi di verifica intermedie durante l'anno.
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto. L'obiettivo è quello poi del mantenimento di tale strumento che andrà sviluppato in base alle linee guida del DM 9/12/2020 e dovrà contenere delle scelte da parte dell'Amministrazione comunale e dei responsabili di area che, nella sua applicazione, tutelino le categorie più fragili, ma mettendo tutti i dipendenti nelle condizioni di conoscere tale strumento per un ottimale utilizzo dello stesso, permettendo il mantenimento dell'efficienza ed efficacia nel raggiungimento degli obiettivi e della attività lavorativa quotidiana. In merito al lavoro agile si ritiene di proporre l'approvazione entro la fine dell'anno 2021 del regolamento che lo disciplina all'interno dell'ente e di iniziare una sperimentazione con l'ausilio informatico del CED, tale strumento a quei soggetti che necessitano di utilizzare tale forma di lavoro collegate ad alcune situazioni personali quali ad esempio: soggetti fragili, temporaneamente interessati ad un periodo difficile della loro vita personale e lavorativa, in cui si rende necessario ridurre gli spostamenti da casa e simili

G. Sostegno al lavoratore dopo lunghe assenze

Obiettivo dell'azione: facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi) dovuta a aspettative per congedi familiari, per gravidanze e puerperio o congedi legati all'assistenza a disabili, da garantire attraverso momenti di aggiornamento specifico e di affiancamento a cura dell'ufficio di appartenenza;

- Soggetti coinvolti: Ufficio di appartenenza del dipendente;
- Tempi: a necessità;
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto.

Durata e diffusione del piano

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2021 – 2023 a decorrere dalla data di approvazione.

Nel periodo di vigenza 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.

Si precisa che in virtù dell'art. 44 del D. Lgs. n. 198/2006 i datori di lavoro pubblici e privati, le associazioni e le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al bando di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del medesimo D. Lgs. 198/2006.

Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso con idoneo mezzo di comunicazione a tutti i dipendenti.