
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

1. PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI E CRITERI OPERATIVI

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di San Giuliano Milanese l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"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"*. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

il Comune di San Giuliano Milanese adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. ANALISI DEI DATI SULLA COMPOSIZIONE PER GENERE DEL PERSONALE DELL'ENTE

DATI DI CONTESTO

Tabella 1)

DIPENDENTI	156
DONNE	99
UOMINI	57

Tabella 2)

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco	1	0	1
Economico Finanziario	5	13	18
Affari Generali	5	30	35
Servizi al Cittadino	5	27	32
Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	11	17	28
Polizia Locale e Sicurezza	30	12	42
TOTALI	57	99	156

Tabella 3)

CATEGORIA	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<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	
OPERATORI											0
OPERATORI ESPERTI				4	3			3	6	3	19
ISTRUTTORI	7	12	2	12	1	9	8	10	22	3	86
FUNZIONARI ED E.Q.		3	3	5	3	2	5	9	16		46
DIRIGENTI			1	1					2		4
SEGRETARIO										1	1
Totale personale	7	15	6	22	7	11	13	22	46	7	156
% sul personale complessivo	4,49%	9,62%	3,85%	14,10%	4,49%	7,05%	8,33%	14,10%	29,49%	4,49%	100,00%

Tabella 4) Presenza per qualifica e segregazione verticale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORE			0
OPERATORE ESPERTO	7	12	19
ISTRUTTORI	34	52	86
FUNZIONARI ED E.Q.	14	32	46
Dirigenti	2	2	4
Segretario		1	1
TOTALI	57	99	156

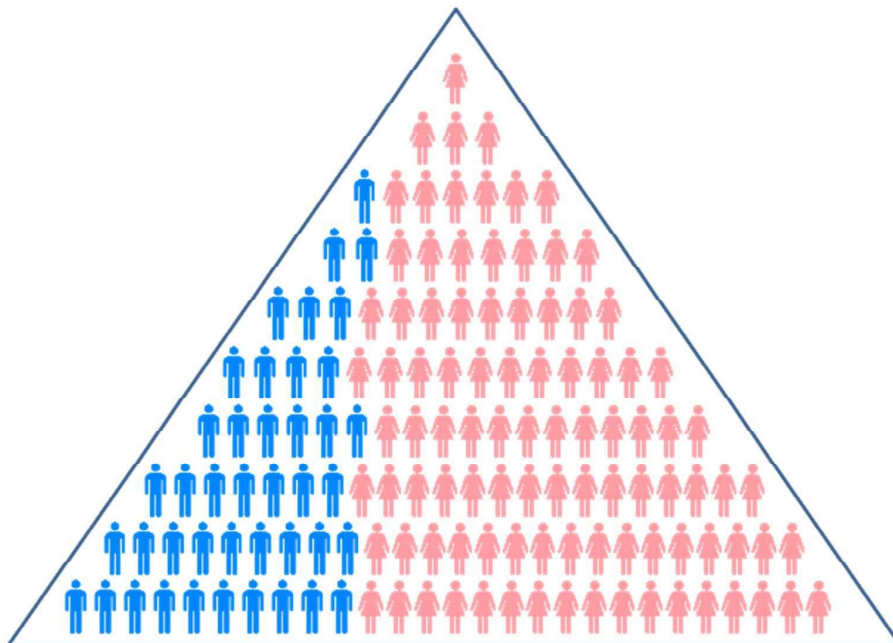


Tabella 5) PART-TIME

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI	0	0	0
OPER. ESP.	0	5	5
ISTRUTTORI	0	7	7
FUNZIONARI	2	6	8
DIRIGENTI	0	0	0
SEGRETARIO	0	0	0
TOTALI	2	18	20

Tabella 6)

SMART WORKING										
CATEGORIA	UOMINI				DONNE				TOTALE	
	Tempo pieno		Part Time		Tempo pieno		Part Time		N. dip.	N. giornate
	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate		
OPERATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OPER. ESP.	0	0	0	0	1	27,5	0	0	1	27,5
ISTRUTTORI	0	0	0	0	6	61	2	113	8	289,5
FUNZIONARI	0	0	0	0	5	89	0	0	5	89
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEGRETARIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI	0	0	0	0	12	293	2	113	14	406

*Si rileva che i dati analizzati si riferiscono allo stato della dotazione organica dell'ente al 31.12.2023

ANALISI DEI DATI DI CONTESTO

Si tratta di una "popolazione" prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 63 % del totale in linea con la caratterizzazione di genere del personale presente nelle altre pubbliche amministrazioni. Altra caratteristica sulla quale focalizzare l'attenzione è l'età: la fascia più popolata è quella compresa tra i 51 e i 60 anni di età, rappresentando il 43,60 % dei dipendenti dell'ente. Tale situazione è il "lascito" di un passato caratterizzato da anni di blocchi assunzionali e di normative attuative di stringenti vincoli di finanza pubblica.

Si rileva che a seguito delle nuove disposizioni in materia di assunzioni di personale presso la Pubblica Amministrazione l'ente ha intrapreso un processo assunzionale rilevante volto non solo ad assicurare un turn over al 100 %, ma altresì un implemento dell'organico.

In merito agli istituti volti alla conciliazione vita lavoro si rileva come il part time risulta essere utilizzato da 20 persone (prevalentemente donne) e come lo smart-working introdotto a seguito della diffusione dell'emergenza da Covid-19 sia stato ampiamente fruito dal personale della scrivente Amministrazione (9%). Dato da porre in evidenza anche in considerazione del personale adibito a mansioni incompatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, quali Agenti di P.L, Ausiliari del Traffico, Operai, addetti allo sportello, Messi.

Visto il contesto si ritiene fondamentale la valorizzazione delle risorse umane attraverso politiche di gestione che riescano a contemperare le esigenze di miglioramento dei servizi e, parimenti, un contesto lavorativo attento al benessere e alla conciliazione vita/lavoro dei dipendenti.

3.OBIETTIVI ED AZIONI

OBIETTIVO 1: **Promozione e comunicazione del ruolo e delle attività del CUG**

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
A. Informare i dipendenti sulle attività del CUG rafforzandone il ruolo e le competenze anche attraverso la collaborazione del Servizio Risorse Umane.	Servizio Risorse Umane – CUG - RSU	-almeno 3 riunioni CUG annuali; - coinvolgimento del CUG nelle riunioni sindacali riguardanti aspetti in materia di pari opportunità;
B. Implementare l'attività di informazione e di sensibilizzazione del CUG. Diffusione tra il personale dell'ente delle principali tematiche in materie di pari opportunità mediante la pubblicazione e la condivisione di aggiornamenti normativi, rinnovi contrattuali, eventi organizzati dal Comune in materia di pari opportunità, aggiornamenti PTAP, verbali e relazioni predisposti dal CUG	Servizio Risorse Umane, Servizio Comunicazione, CUG	-Popolamento della sezione "BACHECA CUG" sulla rete intranet dell'ente con documentazione approvata e numeri del periodico; -Invio del periodico bimestrale a cura dell'Agenzia Rete nazionale del CUG;
C. Assicurare una formazione periodica ai membri del CUG	Servizio Risorse Umane, CUG.	-1 corso di formazione annuale per membri del CUG;

OBIETTIVO 2: Benessere organizzativo: garantire un clima relazionale ed un sistema organizzativo che facilitino il benessere professionale e personale dei dipendenti dell'ente

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
<p>A. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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.</p>	<p>Servizio Risorse Umane, Dirigenti/Responsabili</p>	<p>-Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro; - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali; - Favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi nonché conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare anche ai lavoratori con prestazioni lavorative svolte in turnazione</p>
<p>B. Sperimentazione di nuove azioni di welfare attivando l'istituto delle ferie solidali che consente ai dipendenti di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie a favore dei dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. Tale istituto è stato introdotto nel CCNL 21/05/2018 e richiamato altresì nel CCI ad oggi in vigore presso l'ente.</p>	<p>CUG - Risorse Umane</p>	<p>-Garantire una pubblicità all'istituto attraverso la predisposizione di apposita circolare da parte del Segretario Generale; -monitoraggio annuale sull'attuazione dell'istituto;</p>
<p>C. Promuovere il diritto di ogni lavoratrice e lavoratore a svolgere le proprie funzioni in un ambiente ispirato a principi di eguaglianza, correttezza, libertà, rispetto e dignità della persona nei rapporti interpersonali. In tal senso, si provvederà a promuovere la diffusione di una cultura organizzativa improntata al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e il miglioramento delle</p>	<p>Servizio Risorse Umane, Dirigenti/Responsabili, CUG</p>	<p>- Migliorare la diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale sul Codice di condotta e sulla costituzione e compiti del CUG.</p>

condizioni lavorative, nell'ottica di conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale.		
D. Salute e benessere. L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'aumento della vita lavorativa, sono solo alcune delle problematiche che andranno ad incidere pesantemente negli anni a venire sull'organizzazione del Comune. E' dunque importante che il Comune si doti di strumenti per prevenire e monitorare questa problematica, introducendo iniziative specifiche.	Datore di Lavoro, RSPP e Servizio Risorse Umane	- Si darà continuità alla gestione dello sportello aziendale di ascolto per lo stress lavoro-correlato;

OBIETTIVO 3: Prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione sviluppando una cultura di genere e di parità

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
A. Sportello di ascolto Istituto obbligatorio ai sensi della direttiva 2/2019 Lo sportello di ascolto è già in essere dal 2019. Si prevede di continuare l'azione di pubblicizzazione dell'attività svolta dallo sportello. Si prevede, inoltre, di valutare tipologie ed esiti delle segnalazioni individuali e di potenziare lo sportello tramite la partecipazione ad ulteriori azioni di formazione e di supporto.	Servizi Socio-Educativi – CUG	-Mantenimento dello Sportello di Ascolto con psicologo del lavoro; -Affiancamento allo Sportello di ascolto di personale interno (Assistente Sociale appositamente incaricato) che abbia funzione di filtro per reindirizzare i dipendenti che manifestano la volontà di segnalare criticità e bisogni correlati alla loro condizione lavorativa sia personale sia collettiva; - Organizzazione in collaborazione con il CUG di incontri di gruppo;

<p>B. Sensibilizzare e formare in modo continuo ed adeguato il personale Dirigente mediante l'organizzazione di corsi di formazione obbligatori sulla gestione del personale comprensivi di moduli sul contrasto alla violenza di genere</p>	<p>Servizio Risorse Umane, Dirigente</p>	<p>-1 corso di formazione annuale per il personale Dirigente</p>
<p>C. Implementazione della raccolta ed elaborazione dei dati statistici sulla condizione di genere. Aggiornamento periodico e dettagliato dell'analisi del contesto lavorativo attraverso la predisposizione di report e tabelle conformi ai nuovi modelli previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>Servizio Risorse Umane</p>	<p>-Invio al CUG entro il 1 marzo della relazione annuale secondo lo schema ministeriale</p>