



COMUNE DI TORVISCOSA

PROVINCIA DI UDINE

*Piazza del Popolo, 1 - (33050)
Tel. 0431.927916 - Fax: 0431.929043
email: segreteria@comune.torviscosa.ud.it - pec@comune.torviscosa@certgov.fvg.it
Cod. Fisc. - P. IVA 00470990300*

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2024-2026.

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
E. Stress lavoro-correlato	8
F. Telelavoro e lavoro agile	9
G. Sostegno al lavoratore dopo lunghe assenze	9
Durata e diffusione del piano	10

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;*

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;

- b) *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”.

Sintesi situazione del personale

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2022 del **Comune di TORVISCOSA**.

Al 31/12/2022 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. 10
 DONNE N. 6 (60%)
 UOMINI N. 4 (40%)

Così suddivisi per Categorie:

CATEGORIE	Uomini	Donne	Totale
Cat. D - Istruttore Direttivo Contabile	0	1	1
Cat. D - Istruttore Direttivo Amministrativo	0	1	1
Cat. D - Istruttore Direttivo Tecnico (ART.110 C. 1)	1	0	1
Cat. C - Istruttore Amministrativo Contabile	0	3	3
Cat. C - Istruttore Tecnico	0	0	0
Cat. PLA - Agente di polizia Locale	1	1	2
Cat. B - Operaio Specializzato	2	0	2
Totale	4	6	10

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 e 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.

È 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.

L'idea di fondo del piano è di mantenere le azioni già avviate e di apportare alcune modifiche agli strumenti di lavoro che in questo momento sono interessati da una evoluzione normativa costante, quali il lavoro agile ordinario e il lavoro agile, e che prevedono continui adattamenti. La *ratio* che si vuole proporre è quella di attuare per ogni area operativa dell'ente lo strumento dello smart working nel modo più adatto a raggiungere le esigenze di entrambe le parti: per il lavoratore conciliare i tempi casa – lavoro, in modo da garantire il benessere organizzativo, e per la posizione organizzativa/datore di lavoro disporre di risorse ottimali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale.

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:

- l'eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- il 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;
- la promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse possono essere 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, ecc.

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 e 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 e 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, 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.

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.

Questo Ente approvando il POLA 2023 - 2025 con deliberazione giunta n. ___ del ___/05/2023, ritiene di darne applicazione in questa fase successiva nelle percentuali stabilite dalla legge al fine di poter utilizzare tale strumento operativo.

Tempi di attuazione: fine anno 2023

- Costi preventivati: tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto e strumentazione tecnologica.

L'obiettivo è quello del mantenimento degli strumenti di lavoro agile e flessibile che contengano delle scelte da parte dell'Amministrazione comunale e dei responsabili di area e che, nella sua applicazione, tutelino prioritariamente le categorie più fragili, in applicazione del dispositivo normativo attuale, mettendo comunque tutti i dipendenti nelle condizioni di conoscere tale strumento per un ottimale utilizzo dello stesso, garantendo, ove possibile, un'adeguata rotazione del personale in ogni area e il mantenimento dell'efficienza ed efficacia nel raggiungimento degli obiettivi e della attività lavorativa quotidiana.

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 2024 – 2026 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.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SBUE LZ ELEONORA

CODICE FISCALE: SBLLNR82H64L483X

DATA FIRMA: 03/06/2023 12:23:09

IMPRONTA: 6F0655448E15CBBE5EE5D31699CD429E9772131A6E651DA64C57E3E6A79D9779
9772131A6E651DA64C57E3E6A79D977925972FB377BAABB67BCB0EE08ABD1CF4
25972FB377BAABB67BCB0EE08ABD1CF4D6C9D392E602BCD40F21D06A350DDFB4
D6C9D392E602BCD40F21D06A350DDFB4C9926DA53E578C3E3F1005805D9F1C25