

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - AZIONI POSITIVE PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (ART. 48 comma 1 D.Lgs 11/04/2006 n. 198)

PREMESSA

Le azioni positive sono 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. 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 sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

A seguito dell’istituzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), avvenuta attraverso l’art. 6 del D.L. n. 80/2021 ed i successivi D.P.R. n. 81/2022 e DM n. 132/2022 il Piano di Azioni Positive, dall’anno 2023, non è più oggetto di deliberazione autonoma dell’ente ma, il suo contenuto, una volta approvato dal CUG e dalla Consigliera di Parità della Provincia di Ferrara è inserito all’interno della specifica Sezione 2.2 – Performance del Piao.

Ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione il Piano di Azioni Positive, qui di seguito proposto, è di durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale.

Il Piano si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avendo riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’ente.

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;

4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e di incentivazione continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

ANALISI DEL CONTESTO

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Vigarano Mainarda, quali:

- **la flessibilità dell'orario di lavoro** in entrata/uscita per i dipendenti con orario di lavoro di tipo *amministrativo* che operano in servizi non vincolati da turni di servizio, così come disciplinata dall'art. 26 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 19.12.2023.

La regolamentazione dell'orario di lavoro per turni del personale della Polizia Municipale è stata prevista con Determina n. 517 del 15.12.2022.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29.12.2023 è stato modificato l'Allegato B del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, prevedendo l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi per tutti i dipendenti dell'Ente ad esclusione dei componenti del Corpo Intercomunale di Polizia Locale.

- **la concessione di orari di lavoro di tipo personalizzato**, così come previsto dall'art. 26 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023-2025, sottoscritto in data 19.12.2023, in relazione alle necessità personali e familiari dei dipendenti, a favore dei lavoratori che beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.lgs. n. 151/2001, assistono familiari portatori di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992, sono inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/5/2018 (non disapplicato dal CCNL 2019/2021), si trovano in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asilo nido, scuole materne e scuole primarie, sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
- **la partecipazione a corsi di formazione**, prediligendo in particolar modo la formazione organizzata in modalità webinar; si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.
- **Lavoro agile**. Ulteriore strumento che consente di perseguire sia il benessere organizzativo, che una migliore conciliazione della vita lavorativa con quella familiare è il lavoro agile, modello innovativo di organizzazione del lavoro che il Comune di Vigarano Mainarda ha adottato dapprima in un'ottica di misura volta al contrasto della diffusione del virus COVID-19, disposta da specifiche fonti normative e successivamente in un'ottica di opportunità di miglioramento della qualità del lavoro, regolamentandolo in attuazione della normativa nazionale di riferimento e del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, attraverso l'approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile avvenuta con DGC n. 3 del 09/01/2023.

L'accesso all'impiego nel Comune di Vigarano Mainarda da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2024:

Categoria	Femmine	Maschi
Operatori esperti	3	2
Istruttori	9	5
Funzionari	10	2
DIRIGENTI (Segretario)	0	1

CLASSI ETA' E GENERE INQUADRAMENTO	UOMINI (9 UNITA')					DONNE (19 UNITA')				
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>60	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>60
OPERATORI ESPERTI				2				1	1	1
ISTRUTTORI		1	1	2	1		1	3	2	3
FUNZIONARI			1	1		1	1	3	3	2
DIRIGENTI (SEGRETARIO)				1						
Totale personale		1	2	6	1	1	2	7	5	7
% sul personale complessivo		11%	22%	56%	11%	5%	9%	32%	22%	32%

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

OBIETTIVO N.1: FORMAZIONE

Obiettivo: le attività formative che si svolgeranno presso il Comune di Vigarano Mainarda durante il triennio 2025–2027 dovranno garantire sia la massima partecipazione di tutto il personale dipendente dell’ente, senza discriminazioni legate al genere, che la conciliazione dei tempi vita – lavoro ed inoltre dovranno consentire a tutti i dipendenti, nell’arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l’utilizzo del “credito formativo”, nell’ambito dello sviluppo professionale del dipendente. Si prevede un’apposita formazione per la sensibilizzazione, per la promozione di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere, sulla materia della Legge n. 4 del 15 gennaio 2021 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro n. 190 sull’eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108^a sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione”, che dispone la piena ed intera esecuzione della Convenzione ILO n. 190.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Individuare percorsi formativi, aggiuntivi a quelli rivolti a specifiche professionalità, che coinvolgano tutto il personale dipendente. La formazione, a cui si fa riferimento nel presente obiettivo, è di carattere generale e verrà declinata riguardo a materie quali, a titolo esemplificativo: anticorruzione, trasparenza amministrativa, codici di comportamento (con particolare riferimento al rispetto delle parità), digitalizzazione, privacy e Regolamento Europeo.

Azione positiva 2: I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori e delle lavoratrici anche part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati *in house* e organizzati in modalità *webinar*. Con DGC n. 80 del 13/09/2022 l’Ente ha aderito alla Convezione con l’Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti locali (ASMEL) che consente la partecipazione di tutti i dipendenti in forma totalmente gratuita ad un vasto catalogo di corsi online e a webinar tematici sulle principali tematiche di interesse degli Enti Locali.

Azione positiva 3: Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, per evitare differenziazioni di prestazioni tra personale di diverse età.

Per colmare l’obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev’essere trasversale a tutta l’organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

Azione positiva 4: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e di recepire le proposte di iniziative formative in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

OBIETTIVO N. 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala.

Finalità strategiche: Il Comune si impegna, d'intesa con la RSU Aziendale, e/o Il Comitato unico di garanzia, e/o la Consigliera di Parità, a mettere in essere tutte le iniziative atte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, favorendo una maggiore collaborazione tra i singoli e tra i settori, nell'ottica del raggiungimento delle pari opportunità tra uomini e donne.

Azione positiva 1: Miglioramento delle condizioni di lavoro anche per ciò che attiene alla logistica, alla sicurezza negli ambienti di lavoro ed alla tutela della salute da eventuali rischi, avvalendosi della collaborazione con il medico competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente ai sensi della Legge 81/2008;

Azione positiva 2: Proseguendo con l'obiettivo un piano biennale assunzionale in grado di sopprimere alle attuali carenze di personale;

Azione positiva 3: perseguiendo buoni rapporti con le componenti sindacali nel comune interesse del miglioramento dei servizi attraverso un'ottimale organizzazione generale;

Azione positiva 4: incentivando incontri periodici tra i Responsabili ed il personale loro assegnato onde monitorare le attività in corso di svolgimento e favorire la maggiore condivisione possibile degli obiettivi assegnati;

Azione positiva 5: analizzando le criticità e il malessere lavorativo promuovendo rivisitazioni dei processi produttivi dell'Ente al fine di rimuovere discriminazioni emergenti e realizzare un adeguato benessere fisico e psicologico alimentando costruttivamente la convivenza sociale. (primo anno, secondo anno, terzo anno).

Azione positiva 6: individuazione di meccanismi efficaci di tutela e sostegno nei casi di discriminazione. Realizzazione di tutte le iniziative, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU ed il Comitato unico di garanzia. Rilevazione di situazioni di effettiva "sofferenza lavorativa" o incompatibilità, che possano sfociare in comportamenti di mobbing.

Azione positiva 7: predisposizione di un'informativa ai dipendenti sul ruolo del Comitato Unico di Garanzia e su come possa essere uno strumento a disposizione per il miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Ente.

Soggetto Coinvolto: Comitato Unico di Garanzia.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

OBIETTIVO N. 3: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le diverse condizioni ed esigenze degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro (es. mediante il lavoro agile) ed il tempo di lavoro. L'obiettivo è dunque quello di 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, per problematiche non solo legate alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari in stato di necessità sia per stati invalidanti certificati che per temporanee particolari esigenze.

Finalità strategiche: Si mira a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi lavoro per quanto possibile più flessibili, ovviamente attraverso l'utilizzo di strumenti di gestione del proprio tempo lavoro consentiti dalla legge, e modelli organizzativi di lavoro innovativi: lavoro agile. A richiesta del dipendente, verificati i presupposti, dovranno essere concessi orari di lavoro personalizzati e/o l'esecuzione di prestazioni lavorative da rendersi in modalità agile, sempre in conformità con i regolamenti in uso presso il Comune, al fine di conciliare i tempi vita/lavoro del dipendente e le esigenze del servizio. Si mira inoltre a realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Oltre alla flessibilità di entrata ed uscita, già garantita dal Regolamento sull'orario di lavoro dell'ente a tutti i dipendenti con orario di lavoro di tipo amministrativo e che operano in servizi non vincolati da turni di servizio, si prevedono articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. L'Art. 26 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023-2025, sottoscritto in data 19.12.2023, prevede la possibilità di concedere il beneficio dell'orario di lavoro personalizzato, ad un'ampia casistica di dipendenti:

- lavoratori che beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- assistono familiari portatori di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992;
- sono inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/5/2018 (non disapplicato dal CCNL 2019/2021);
- si trovano in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti .

Si potranno prevedere, inoltre, altre casistiche per le quali concedere il beneficio dell'orario di lavoro personalizzato, per temporanee e particolari esigenze, con la sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e/o la modifica del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

Azione positiva 2: Promozione del lavoro agile mediante diffusione del Regolamento in materia vigente presso l'ente. Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato dal Comune di Vigarano Mainarda con DGC n. 3 del 09/01/2023. Attraverso il Regolamento tutti i dipendenti dell'ente, ad eccezione di solo quelli la cui prestazione lavorativa risulta incompatibile con il lavoro agile, possono richiedere, volontariamente di accedere al lavoro agile.

Le misure organizzative adottate dall'ente, attraverso il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, si possono sintetizzare come segue:

- allegati al Regolamento risultano:
 - a) schema di accordo individuale;
 - b) schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
 - c) schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: la richiesta preventiva presentata dal dipendente, l'accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

- in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
 - b) dipendenti portatori di disabilità in situazione di gravità;
 - c) dipendenti che assistono portatori di disabilità in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) dipendenti per quali risultati necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- vengono esplicitati i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta;
 - il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
 - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
 - b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
 - c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
 - d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
 - e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) le attività da espletare in modalità agile, riconduci a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
 - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;

- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore:

- dei lavoratori che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o periodi di malattia;
- a favore di tutti i lavoratori al fine di permettere il necessario recupero psico-fisico delle risorse, costituzionalmente garantito, evitando ingiustificate situazioni di accumulo il cui smaltimento potrebbe andare a discapito sia dei dipendenti colleghi che dell'ente.

Ad esempio si prevede:

- la concessione di ferie, non preventivate e richieste con esiguo preavviso, per esigenze impreviste del dipendente, previo accordo con il Responsabile di riferimento;
- la pianificazione, di concerto con il dipendente, della fruizione dei giorni di ferie degli anni precedenti, non ancora fruiti, al fine di garantire il dovuto recupero psicofisico.

Azione positiva 4: con nota prot.n. 19024 del 18/12/2023, così come previsto dall'art. 29 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, è stato comunicato ai dipendenti interessati ed alle OOSS una modifica dell'orario di lavoro del personale addetto ai servizi esterni, che con decorrenza 01.01.2024 sarà articolato su cinque giorni lavorativi secondo il seguente prospetto:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	08:00	14:00			6:00
Martedì	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00
Mercoledì	08:00	14:00			6:00
Giovedì	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00
Venerdì	08:00	14:00			6:00

Con Delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29.12.2023 è stato modificato l'Allegato B del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, prevedendo l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, come sopra indicato.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e /o malattia, a dipendenti che presentano giorni di ferie arretrati.

OBIETTIVO N. 4: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriere, incentivi e sviluppo professionale.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici per ciascun settore di competenza rivolti sia al personale femminile che maschile e che consentano di conciliare al meglio i tempi vita –lavoro, prediligendo la formazione in house o quella via *webinar*.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO N. 5: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Divulgare il presente Piano a tutto il personale dipendente e pubblicare il Piano nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente del Sito internet del Comune.

Azione positiva 2: Durante il triennio 2025 – 2027 il Comitato si propone di sottoporre il questionario in materia di benessere organizzativo, in via di elaborazione, a tutto il personale dipendente. Al riguardo il suddetto questionario dovrà:

- presentare *items* formulati nel rispetto delle linee guida e della normativa in materia di parità di genere;
- rispettare il principio dell’anonimato della rilevazione, a tal fine il questionario non dovrà contenere la rilevazione di dati anagrafici personali o domande da cui possa emergere l’identificazione del lavoratore/lavoratrice
- rispettare la trasparenza dei risultati: i risultati in forma anonima ed aggregata, accompagnati da una relazione valutativa in merito ad ogni macro categoria, saranno poi restituiti, tramettendoli per conoscenza a tutto il personale

Terminata la raccolta dei dati e l’analisi degli stessi si dovrà svolgere un’azione di monitoraggio e di proposta di azioni correttive delle eventuali criticità evidenziate.

Azione positiva 3: Durante il triennio 2025 – 2027 il Comitato si propone di sottoporre il questionario che sarà presentato dal gruppo di lavoro “Salute e Sicurezza” della Rete Provinciale CUG al fine di mappare lo stato di inclusione e violenza nei luoghi di lavoro. Questa analisi risulterebbe necessaria e propedeutica all’elaborazione di proposte da inserire nel prossimo Piano Triennale di azioni positive da presentare all’Amministrazione. La somministrazione del questionario avverrà secondo le modalità indicate dal gruppo di lavoro “Salute e Sicurezza” che tendenzialmente rispecchieranno quelle previste all’Azione positiva n. 2 per quanto riguarda la somministrazione del redigendo questionario in materia di benessere organizzativo;

Azione positiva 4: Dare la massima diffusione all’iniziativa pubblica, anch’essa promossa dal gruppo di lavoro “Salute e Sicurezza” della Rete provinciale CUG, in via di definizione, finalizzata a sensibilizzare sulle problematiche legate alla sicurezza nei luoghi di lavoro. L’iniziativa, che dovrebbe tenersi nel corso dell’anno 2025, mira a realizzare una condivisione partecipata delle problematiche in argomento con le Amministrazioni, Organizzazioni sindacali e Istituti scolastici, attraverso uno spazio informativo e divulgativo in merito al ruolo dei CUG e della propria rete provinciale, alle iniziative messe in campo dalle Amministrazioni, dalle OO.SS e alla raccolta di testimonianze di lavoratori e lavoratrici. In tale ambito, saranno seguite le indicazioni di divulgazione dell’iniziativa che verranno dal gruppo di lavoro “Salute e Sicurezza”;

Azione positiva 5: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore ed a tutto il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, mediante corsi/seminari gratuiti online o coinvolgendo Centri o enti del territorio, oppure, anche mediante incontri organizzati dal CUG, avvalendosi eventualmente di volontarie di alcune, tra le più rappresentative ed attive, Associazioni Femminili accreditate sul territorio provinciale ed iscritte al Runts, a tenere incontri informativi/formativi sulla promozione dei diritti delle donne, sul tema delle pari opportunità e dell’empowerment femminile

Azione positiva 6: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni via mail o affissioni nell’apposita bacheca.

Azione positiva 7: L’adesione alla Rete provinciale dei CUG è avvenuta con nota prot.n. 1718 del 30.01.2023.

Azione positiva 8: Si propone inoltre di sensibilizzare gli uffici ad una maggior consapevolezza e attenzione nell’uso del genere nel linguaggio amministrativo.

Attraverso il linguaggio infatti possiamo contribuire alla decostruzione di vecchi e nuovi stereotipi culturali, operando per un loro superamento a garanzia di un’effettiva pari dignità tra le persone. Professioni e funzioni, come ad esempio quelle dirigenziali, che sono state per anni di esclusivo dominio maschile, sono invece oggi rivestite da uomini e donne indifferentemente, e quindi è corretto che anche il linguaggio che comunemente utilizziamo, esprima questa nuova realtà.

Fondamentale infatti per la sensibilizzazione e la promozione della cultura di genere, è sia l'uso che si fa quotidianamente del linguaggio, sia l'azione informativa e formativa che possono avere una funzione trasformativa, della cultura all'interno dei luoghi di lavoro.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Settore.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di validità sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera provinciale di parità.