

## **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021-2023**

*Aggiornamento anno 2022*

### **1. PREMESSA**

Il presente documento costituisce la versione aggiornata al 31 gennaio 2022 del “Piano di azioni positive” per il triennio 2021-2023, adottato dall’Amministrazione con DPCS n. 55 in data 3 febbraio 2021. Esso si propone di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, nonché di individuare aree di intervento e obiettivi a favore di una piena realizzazione del principio delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della conciliazione tra vita professionale e familiare, della prevenzione di ogni forma di discriminazione e di molestie fisiche e morali, nonché della gestione e risoluzione del conflitto nel contesto lavorativo.

Il presente documento reca gli aggiornamenti annuali, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e inserito come allegato al Piano della *performance*.

Giova far presente che, per effetto della istituzione del Piano integrato delle attività e dell’Organizzazione, differito dalla legge milleproroghe al 30 aprile 2022, tutti i piani programmatici sono stati sospesi, non essendo intervenuto il previsto DPR di abrogazione dei singoli piani, si è ora ritenuto di procedere alla loro adozione.

### **2. LE RISORSE UMANE DELL’AMMINISTRAZIONE**

Il punto di partenza è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche, per genere e titoli di studio, della Giustizia amministrativa. Nelle Tabelle che seguono sono, pertanto, rappresentate le risorse umane della Giustizia amministrativa riferite al personale amministrativo, distinte per genere ed età, nelle qualifiche o livelli di inquadramento, alla data del 31 dicembre 2021. Ulteriori tabelle indicano il ricorso al *part-time* per genere e sul totale del personale, il livello di istruzione per livello e genere. Nella tabella finale è evidenziata la composizione delle commissioni di concorso nominate nell’anno 2021 per genere e ruolo.

**A. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

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
2										
Dirigente di livello generale di ruolo (prima fascia)										
Dirigente di livello generale ex art. 19 d.lgs. n. 165/2001				1						
Dirigente di II fascia			5	7	6		1	3	13	3
AREA TERZA	8	26	37	25	4	17	68	56	55	25
AREA SECONDA		10	27	77	51		6	46	152	95
AREA PRIMA		2	2	14	5			2	20	12
<b>Totale personale</b>	<b>8</b>	<b>38</b>	<b>71</b>	<b>124</b>	<b>66</b>	<b>17</b>	<b>75</b>	<b>107</b>	<b>240</b>	<b>135</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>0,90</b>	<b>4,31</b>	<b>8,05</b>	<b>14,07</b>	<b>7,49</b>	<b>1,92</b>	<b>8,51</b>	<b>12,14</b>	<b>27,24</b>	<b>15,32</b>

**B. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	8	38	70	122	66	304	34,50%	17	75	104	226	128	550	62,42%
Part Time >50%			1	2		3	0,34%			3	13	6	22	2,49%
Part Time <50%											1	1	2	0,22%
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>38</b>	<b>71</b>	<b>124</b>	<b>66</b>	<b>307</b>	<b>34,84%</b>	<b>17</b>	<b>75</b>	<b>107</b>	<b>240</b>	<b>135</b>	<b>574</b>	<b>65,16%</b>
<b>Totale %</b>	<b>0,90</b>	<b>4,41</b>	<b>8,05</b>	<b>14,07</b>	<b>7,49</b>		<b>34,84%</b>	<b>1,92</b>	<b>8,51</b>	<b>12,14</b>	<b>27,24</b>	<b>15,32</b>		<b>65,16%</b>

**C. ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	8	30	46	90	50	224	77,78%	17	67	72	178	108	442	79,78%
Tra 3 e 5 anni		5	10	9	2	26	9,03%		5	15	13	1	34	6,14%
Tra 5 e 10 anni		4	1	6	3	14	4,86%			8	9	4	21	3,80%
Superiore a 10 anni			9	9	6	24	8,33%		1	14	25	17	57	10,28%
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>39</b>	<b>66</b>	<b>114</b>	<b>61</b>	<b>288</b>		<b>17</b>	<b>73</b>	<b>109</b>	<b>225</b>	<b>130</b>	<b>554</b>	
<b>Totale %</b>							<b>100%</b>							<b>100%</b>

**D. PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<u>DIRIGENTI</u>	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea triennale						
Laurea vecchio ordinamento /specialistica/magistrale	19*	48,72	20	51,28	39	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	19	48,72%	20	51,28%	39	100%

\* di cui n. 1 Dirigente di livello generale

**E. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<u>AREA III</u>	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore			1	0,45%	1	0,31%

Diploma di scuola superiore	5	5%	34	15,40%	39	12,15%
Laurea triennale	49	49%	78	35,29%	127	39,56%
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	46	46%	108	48,86%	154	47,98%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	100	100%	221	100%	321	100%

#### F. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

AREA II	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	40	24,25%	43	14,38%	83	17,89%
Diploma di scuola superiore	93	56,37%	222	74,25%	315	67,89%
Laurea triennale	16	9,69%	5	1,68%	21	4,53%
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	16	9,69%	29	9,69%	45	9,69%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	165	100%	299	100%	464	100%

#### G. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

AREA I	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	11	47,82%	15	44,11%	26	45,62%
Diploma di scuola superiore	12	52,18%	18	52,95%	30	52,63%
Laurea triennale						
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica			1	2,94%	1	1,75%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	23	100%	34	100%	57	100%

#### H. TABELLA COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	

Concorso PNRR Consiglio di Stato	2	50%	2	50%	4	100%	D
Concorso PNRR TAR Milano	1	25%	3	75%	4	100%	D
Concorso PNRR TAR Napoli	3	75%	1	25%	4	100%	U
Concorso PNRR TAR Salerno	3	75%	1	25%	4	100%	U
Concorso PNRR TAR Palermo	1	25%	3	75%	4	100%	D
Concorso PNRR TAR Catania	2	50%	2	50%	4	100%	U
Concorso PNRR TAR Venezia	2	50%	2	50%	4	100%	U
Mobilità esterna dirigente TAR Venezia	1	25%	3	75%	4	100%	D
Mobilità esterna dirigente TAR Trieste	1	25%	3	75%	4	100%	D
Mobilità esterna 60 assistenti amministrativi	2	50%	2	50%	4	100%	D
<b>Totale personale</b>	<b>18</b>	<b>45%</b>	<b>22</b>	<b>55%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	

Dall'analisi dei dati emergono alcune criticità ed alcuni punti di forza.

Emerge innanzitutto che non vi è, tra il personale amministrativo, un problema di mancata valorizzazione della presenza femminile in posizioni di responsabilità. A fronte delle 39 posizioni dirigenziali ricoperte al 31.12.2021 (di cui una di prima fascia), si rileva che ci sono 20 donne, tra cui, per un certo periodo, un Direttore generale.

Come si evince dalle tabelle, la criticità maggiore continua a consistere nell'elevata età media del personale per cui nel 2021 si è proceduto ad un primo grande ricambio con assunzioni di giovani a livelli alti delle aree funzionali (funzionari di profilo amministrativo e informatico) e nel 2022 sono previste assunzioni, a tempo determinato, di giovani funzionari di profilo amministrativo e assistenti di profilo informatico, da impegnare nell'attuazione del Piano di ripresa e resilienza (PNRR). Sono state anche realizzate procedure di mobilità per 60 unità di assistente amministrativo, al fine di cominciare a coprire le forti carenze registrate negli Uffici.

Anche le "quote rosa" all'interno delle Commissioni esaminatrici di concorso o per selezioni di vario genere, nominate nell'ultimo anno, rispettano ampiamente il dettato normativo ("almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso").

### 3. LA PROMOZIONE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

La presenza femminile all'interno della Giustizia amministrativa è sempre stata significativa come impegno e qualità professionale per cui si continuerà a riservare attenzione al tema della parità di genere e a quelli correlati nelle politiche del personale e nell'organizzazione del lavoro.

**Obiettivi e Azioni positive: risultati annualità 2021 e aggiornamento per il triennio**

## 2. AZIONI SVOLTE SUGLI OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA N. 2 DEL 2019 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL DIPARTIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Di seguito, si riportano, per ciascuno degli obiettivi della Direttiva n. 2 del 2019, le linee di azione seguite e aggiornate con riguardo al periodo di riferimento.

### a. **Prevenzione e rimozione delle discriminazioni**

La Giustizia amministrativa assicura il rispetto delle norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Al fine di garantire il rispetto delle suddette norme nell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi per il trattamento dei dati personali, è stata inserita apposita regola nel Codice di comportamento del personale amministrativo adottato con decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato in data 17 marzo 2021 e sull'intero codice è stata realizzata la prescritta formazione per il personale delle aree funzionali e dirigente.

Contestualmente è stato adottato il Regolamento per l'introduzione del *Whistleblowing* e le verifiche realizzate alla fine del 2021, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, hanno evidenziato che non sono pervenute segnalazioni.

### b. **Politiche di reclutamento e gestione del personale**

*- Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.*

In questo ambito, la Giustizia amministrativa continua a rispettare l'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso, come risulta dalla tabella H soprariportata.

*- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato.*

Nelle procedure di reclutamento l'Amministrazione garantisce pari opportunità mettendo a disposizione, in doverosa ottemperanza delle disposizioni di legge, i necessari ausili nei confronti di coloro che, in situazione di svantaggio personale, ne facciano richiesta.

Nessuna discriminazione è stata mai denunciata nello svolgimento delle procedure di reclutamento e tali procedure si sono sempre caratterizzate nel garantire l'assoluta assenza di forme di discriminazione legate a situazioni di svantaggio personale.

*- Curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015).*

Tali disposizioni hanno trovato costante attuazione nel conferimento degli incarichi dirigenziali, fermo restando il principio del merito.

*- Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive.*

L'Amministrazione, nel monitoraggio, valuta le posizioni esistenti e gli eventuali correttivi da introdurre. L'entrata in vigore del nuovo regolamento di organizzazione (1° marzo 2021) ha consentito di valutare la situazione esistente e, nella fase di rotazione degli incarichi, si è tenuto conto di eventuali disparità. In nessun caso, comunque, sono allo stato rinvenibili ipotesi di differenziali retributivi tra donne e uomini.

*- Monitorare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.*

Anche in questo ambito, si riserva attenzione alla valutazione della situazione esistente. In ogni caso, l'attribuzione avviene sulla base del merito.

### **c) Organizzazione del lavoro**

*a) Attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza.*

Al riguardo è prevista la pianificazione di misure organizzative del lavoro agile in applicazione della normativa vigente, legata all'introduzione dello *Smart working* in modalità ordinaria, sulla scorta della esperienza già intrapresa nel 2019. Per completezza, sin dall'inizio del 2021 è stata sottoposta al CUG e ai Comitati paritetici per l'innovazione una bozza di determina che potesse disciplinare il nuovo *Smart working* ordinario che poi non ha avuto seguito per il riacutizzarsi dell'emergenza sanitaria e in attesa del nuovo Contratto nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali. Si dovrà ora procedere, nel rispetto delle prerogative sindacali, a regolamentare la materia alla luce della nuova disciplina dell'istituto a seguito della normativa sopravvenuta.

Per quanto concerne altre misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, è da tempo possibile il ricorso alla flessibilità in entrata e in uscita, al fine di favorire le esigenze di vita dei dipendenti, specialmente nelle grandi città. Nel periodo emergenziale è stata definita la possibilità, tuttora vigente, di usufruire della flessibilità lavorativa per consentire al personale di organizzarsi al meglio e corrispondere di più alle esigenze familiari, in particolare in presenza di figli piccoli e in età scolare, riservando in generale maggiore cura - compatibilmente con le esigenze di servizio - alle lavoratrici e ai lavoratori che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari

Agli inizi del 2022, è stato esteso, su tutto il territorio nazionale, il sistema informatico di rilevazione delle presenze, già introdotto nel 2021 per gli uffici del Consiglio di Stato, anche allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e il miglioramento della qualità delle prestazioni, oltre che modalità uniformi di gestione.

Nell'ottica del miglioramento del benessere organizzativo, è stata rinnovata fino a luglio 2022 la convenzione per la copertura assicurativa sanitaria del personale e dei loro familiari a carico (senza costi per il livello base e a costi molto limitati per le prestazioni specialistiche).

*b) Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali*

La normativa sui congedi parentali, come integrata dalla disciplina contrattuale, è pienamente rispettata nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori aventi titolo che ne fanno richiesta, inclusa la previsione della fruizione su base oraria dei periodi di congedo parentale.

*c) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.*

L'Amministrazione cura l'informazione con le lavoratrici e i lavoratori in congedo attraverso la posta elettronica e la rete intranet che sono accessibili anche da remoto. Nel 2021 è stata predisposta una sezione nella intranet riservata alla formazione, nella quale sono state allestite apposite sezioni monotematiche che hanno consentito e consentiranno al personale di usufruire di documentazione di approfondimento e di video tutorial illustrativi delle procedure. Al momento, la previsione di appositi percorsi formativi, strutturati a misura dei dipendenti con carichi di cura, allo scopo di favorirne il reinserimento dopo lunghi periodi di assenza, non è ancora stata presa in considerazione. Un monitoraggio della situazione esistente consentirà di avviare opportune iniziative in caso se ne ravvisi la necessità.

*d) Promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.*

Premesso che l'obiettivo indicato dalla Direttiva è di difficile realizzazione allo stato attuale delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'Istituto e senza un modello di riferimento (tanto che progetti e studi in materia di competenze sono stati avviati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione), si ritiene che l'Amministrazione debba proseguire nell'impegno di procedere alla puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale. A tal fine, nel 2021 è stata intrapresa la digitalizzazione dei fascicoli del personale, che permetterà in termini più strutturati anche una mappatura delle competenze (realizzata sperimentalmente per una parte nel medesimo anno) con lo scopo di tracciare le mansioni ricoperte dai dipendenti e le attività che possono svolgere, costruire un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa ancora più puntuale e, infine, valutare le competenze acquisite da ciascuno.

#### **d) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

*a) Garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001).*

Come evidenziato dal Piano di formazione triennale adottato dall'Amministrazione per il 2020-2023, l'Istituto intende garantire a tutti i propri dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento professionale. La conciliazione tra vita professionale e vita familiare è perseguita con gli strumenti di formazione a distanza (*e-learning, webinar*), che nel 2021 hanno permesso di offrire corsi interni di formazione *on line* a tutto il personale, e con la partecipazione al progetto Valore PA gestito dall'INPS, che prevede l'organizzazione di corsi a livello territoriale. Inoltre, dal momento che l'Amministrazione si avvale dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, nel 2021 è stato possibile partecipare a un totale di 27 corsi (4 dei quali in aula) e consentire una formazione specialistica a 26 dirigenti (15 donne e 11 uomini) e 57 funzionari (38 donne e 19 uomini). Purtroppo, a causa di problemi organizzativi, la SNA ha rinviato o annullato altri corsi scelti dall'Amministrazione e tale circostanza non ha consentito di incrementare ulteriormente il numero di dipendenti partecipanti alle attività formative. Da ultimo, per massimizzare le opportunità professionalizzanti per i dipendenti, sono stati definiti nell'ambito del Piano di formazione citato in premessa, i criteri per la partecipazione ai Master. Nel 2022 l'Amministrazione intende ulteriormente incrementare le attività formative interne e esterne, dando al personale delle nuove opportunità. Si precisa in proposito che, per la partecipazione ai corsi, viene applicato il principio della rotazione e che, a causa dell'insufficiente disponibilità di fondi, è comunque privilegiata l'offerta di corsi erogati in modalità *Webinar*.

*b) Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità.*

Nel piano di formazione sono previsti corsi in materia di pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul luogo di lavoro, nonché in materia di gestione delle risorse, e ulteriormente in materia di adempimento degli obblighi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Quanto alla modalità di somministrazione, per consentire e favorire la massima partecipazione del personale, sarà privilegiata anche per il futuro la formazione *on line*, con l'implementazione dell'utilizzo della piattaforma *e-learning*.

I risultati raggiunti nel 2021 sono stati illustrati in sede di aggiornamento del Piano di formazione e si intende proseguire in quella direzione.

*c) Avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.*

Si ritiene che le azioni intraprese e quelle in programmazione concorreranno all'obiettivo indicato dalla Direttiva. Corre l'obbligo di evidenziare che, nella consapevolezza che gli aspetti gestionali e le misure per l'organizzazione del lavoro siano rilevanti in questo ambito, uno degli obiettivi che l'Amministrazione intende assegnare ai dirigenti nel 2022 riguarda la valorizzazione del personale e l'evidenziazione di *best practices* e di soluzioni di miglioramento nell'Ufficio diretto.

*d) Produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale.*

Le produzioni statistiche sul personale, come evidenziato nelle tabelle sopra riportate, sono ripartite per genere sulle variabili considerate.

*e) Utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini).*

La Giustizia amministrativa continuerà nelle verifiche al riguardo e ad impartire disposizioni affinché non si determinino discriminazioni, ove ciò risulti necessario. Già allo stato, le istruzioni vengono veicolate ai dirigenti, oltre che attraverso il protocollo informatico, con mail istituzionali che danno chiaramente conto della differenza di genere.

*f) Promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.*

L'intenzione dell'Amministrazione, appena sarà conclusa l'informatizzazione del bilancio, è quella di arrivare alla redazione del bilancio di genere, anche se non obbligatorio per la Giustizia amministrativa.

#### **4. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA**

Il CUG è stato rinnovato nel 2021 e, quanto ai componenti di parte pubblica, nella composizione del Comitato si è fatto in modo che fossero rappresentate, per quanto possibile,

tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione, anche per quanto riguarda le aree geografiche.

La relativa designazione è avvenuta ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui ha potuto partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Relativamente alla funzione consultiva che svolge il C.U.G., l'Amministrazione provvede sempre ad acquisire il parere del Comitato sui progetti di riorganizzazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa.

## **5. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA E DEL PIANO TRIENNALE**

L'Amministrazione è tenuta a trasmettere (e sempre trasmette) al CUG, entro il 1° marzo di ciascun anno a partire dal 2020, una serie di informazioni secondo un format predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. In tal modo il CUG può esercitare, sulla base di quanto previsto dalla citata Direttiva, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel Piano.

## **6. AZIONI PROGETTUALI**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per l'anno 2022, si indica lo stato di attuazione delle Azioni (da realizzare; avviata, da completare; realizzata – da ripetere e monitorare), come riportato nella tabella che segue:

<b>AZIONE</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE</b>
<b>1. STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ LAVORATIVA E PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<b>Realizzata.</b> Nel caso della flessibilità lavorativa è stata introdotta nel periodo emergenziale e si intende procedere ad un monitoraggio per verificarne la fattibilità a regime.

<p>2. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE, ANCHE CON MODALITÀ A DISTANZA, E IMPLEMENTAZIONE DELLA INTRANET, INTESA COME STRUMENTO PER L'AGGIORNAMENTO ACCESSIBILE ANCHE DA REMOTO</p>	<p>Avviata, da completare</p>
<p>3. CODICE DI COMPORTAMENTO, AGGIORNAMENTO E INIZIATIVE PER LA SUA DIFFUSIONE</p>	<p>Realizzata, da monitorare</p>
<p>4. DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI E AVVIO SPERIMENTALE DI UNA MAPPATURA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PER CONOSCERE E VALORIZZARE LA QUALITÀ DEL LAVORO DEL PERSONALE</p>	<p>Avviata, da completare</p>

## ANNI 2022-2023

### AZIONE 1 – Strumenti di flessibilità lavorativa e per il benessere organizzativo.

In considerazione del fatto che gli obiettivi specifici sul lavoro agile saranno trattati nel POLA, essi non sono replicati nel presente aggiornamento al Piano triennale di azioni positive, benché strettamente connessi alle tematiche della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Obiettivo strategico per tale strumento di flessibilità organizzativa è quello di adeguamento alle nuove misure organizzative per il passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria, il tutto da definire nel rispetto delle norme vigenti, della disciplina contrattuale e degli atti emanati dal Dipartimento della Funzione pubblica.

**Obiettivo specifico:** Approntare soluzioni organizzative che consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa, tenuto conto della composizione del personale amministrativo, a seguito del massiccio turn over 2021, e delle modalità di lavoro agile applicate, al fine della promozione di misure volte a conciliare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici con le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

**Obiettivo operativo:** rilevazione della situazione del personale al fine di predisporre un programma operativo

**Strutture coinvolte:** *Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.*

**Indicatore di raggiungimento:** Documento di verifica e predisposizione del programma.

**AZIONE 2 – Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, anche con modalità a distanza, e implementazione della intranet, intesa come strumento per l'aggiornamento accessibile anche da remoto.**

**Area di intervento:** L'azione intende promuovere il costante aggiornamento del personale, al fine di accrescerne le competenze, con iniziative, oltre che di base, anche di tipo specialistico. In questa prospettiva è indispensabile rimuovere ogni situazione che possa comportare, in modo diretto od indiretto, discriminazioni nell'accesso alla formazione, per cui si intendono favorire le nuove tecnologie in modalità streaming, e-learning, e garantire in tal modo la fruibilità a tutti i lavoratori, anche disabili.

Inoltre, appositi moduli riguardanti le tematiche delle pari opportunità, della cultura di genere e la promozione di stili di comportamenti rispettosi del principio di parità di trattamento, oltre che la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, saranno inseriti nei programmi formativi, collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).

**Obiettivo specifico:** Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di accrescere il benessere organizzativo.

**Obiettivo operativo:** Valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso la realizzazione dei corsi previsti nel Piano triennale della formazione con modalità di somministrazione a distanza, in modo da incrementare il numero dei partecipanti e coinvolgere progressivamente tutto il personale, favorendo una più ampia fruibilità dei corsi erogati sia sulla piattaforma interna che dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e nell'ambito del progetto INPS Valore PA

**Strutture coinvolte:** *Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio gestione bilancio, trattamento economico e previdenziale.*

**Indicatore di raggiungimento:**

1) *Indicatore di realizzazione fisica:*

- percentuale di personale formato sul totale dei dipendenti in servizio;
- percentuale di personale formato sulle tematiche delle pari opportunità e della conciliazione sul totale dei dipendenti in servizio

**AZIONE 3 - Codice di comportamento, aggiornamento e iniziative per la sua diffusione – Disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo**

**sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica**

**Area di intervento:** Nel 2021 la Giustizia Amministrativa ha aggiornato il Codice di comportamento e introdotto anche le misure di tutela del *whistleblower*, adottando iniziative formative *on line* per diffonderne la conoscenza e promuovere stili comportamentali rispettosi del principio di parità di trattamento. Nel 2022-2023, si procederà pertanto alla verifica di impatto delle regole in esso contenute e delle norme di condotta che dovessero richiedere una più strutturata disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica.

**Obiettivo specifico:** Efficientamento e modernizzazione dei servizi, attraverso l'impiego della tecnologia e la semplificazione delle procedure, con soluzioni di razionalizzazione e valorizzazione delle risorse, senza trascurare i riflessi sul benessere organizzativo del personale e la parità di genere.

**Obiettivo operativo:** Verifica delle condizioni per l'istituzione della figura del Consigliere di fiducia o comunque di uno *Sportello* deputato all'ascolto, alla consulenza ed alla gestione delle situazioni critiche di *mobbing* e molestie (con la possibilità, per i dipendenti, nel rispetto della *privacy*, di segnalare - tramite *e-mail* dedicata - atti discriminatori, violenze, intimidazioni) e per la rilevazione delle eventuali criticità, sotto il profilo della cultura al contrasto delle discriminazioni per sesso, razza, origine ed orientamento religioso.

**Indicatore di risultato:** mappatura delle figure e dei processi ai fini dell'elaborazione di un progetto operativo.

**Strutture coinvolte:** *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione (Responsabile UPD).*

**AZIONE 4 – digitalizzazione fascicoli personali e avvio sperimentale di una mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro del personale**

**Area di intervento:** Conclusione della digitalizzazione dei fascicoli del personale iniziata nel 2021, anche in vista di una mappatura strutturata delle competenze, con una puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale. Ad oggi risulta digitalizzato il 60% ca. dei fascicoli del personale amministrativo e sono stati completati quelli del personale di magistratura.

**Obiettivo specifico:** digitalizzazione di alcuni settori e processi dell'Amministrazione

**Obiettivo operativo:** Tracciare le mansioni ricoperte dal personale (con modalità diverse) e le attività che possono svolgere, per una migliore conoscenza della vita professionale del dipendente, anche al fine di costruire progressivamente un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa.

**Indicatore di risultato:** Completamento digitalizzazione fascicoli ed elaborazione progetto per la mappatura

**Strutture coinvolte:** *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Servizio per l'informatica.*