

## ALLEGATO D) Piano delle azioni positive 2023-2025

## Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” ha definito nuove “Linee di indirizzo” di orientamento per le Pubbliche Amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale, all’art. 48, stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.

La Direttiva 2/2019 -della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero per la PA e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità- sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni». Era evidente, infatti, la necessità di una riscrittura della direttiva sulle pari opportunità, in considerazione degli interventi normativi successivi al 2007 e di una lunga fase di sperimentazione relativa al funzionamento dei CUG.

La direttiva 2/2019 riconosce un ruolo chiave ai CUG, assegnando loro funzioni propositive, consultive e di verifica. Nell’ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all’interno dell’amministrazione pubblica. Nell’ambito delle funzioni di verifica, il CUG è chiamato a relazionare annualmente (entro il 30 marzo) sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive e sulla situazione del personale dell’ente di appartenenza riferita all’anno precedente.

La direttiva 2/2019 pone l’accento su un principio importantissimo: la promozione della parità e delle pari opportunità nella PA necessita di un’adeguata attività di programmazione e pianificazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace. I piani triennali di azioni positive rientrano a pieno titolo nella attività di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni.

In particolare il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e governance, superando di fatto la frammentazione degli strumenti di programmazione finora in uso e accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell’anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione. Il Piano delle

Azioni Positive è stato, pertanto, integrato all'interno dello strumento principe della programmazione dell'ente, al fine di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

## **I PIANI AZIONI POSITIVE NEGLI ANNI**

La Regione Umbria, nell'anno 2010 con la DGR n. 1070, ha adottato il primo Piano Azioni Positive diretto a tutto il personale della Giunta Regionale, relativo al triennio 2010-2012. Il piano promuoveva azioni volte a perseguire uguaglianza sostanziale nell'organizzazione e nella gestione delle risorse disponibili. Ad esso ha fatto seguito il PAP 2014-2016, adottato con DGR n. 681/2014, la cui validità è stata prorogata per il biennio 2017-2018 con DGR n. 1212/2017. Gli obiettivi indicati per le aree di intervento individuate nel succitato PAP hanno trovato significativo impulso a seguito di importanti atti e provvedimenti, quali: - la sottoscrizione del CCNL 21 maggio 2018; - le linee guida per l'attuazione del Ciclo della performance della Regione Umbria (DGR 1198/2018); - il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (DGR n. 57/2019), quale strumento operativo del Piano della performance; - l'indagine condotta a fine 2017 sul benessere organizzativo, ulteriore strumento a supporto del ciclo della performance e del correlato processo di valutazione. Con la deliberazione n. 234 del 25.02.2019, la Giunta regionale ha esteso anche all'anno 2019 la validità del Piano delle Azioni positive 2014-2016, stante la sostanziale coerenza delle azioni positive e delle correlate attività programmate e non completate con gli obiettivi perseguiti dai processi di innovazione sopra richiamati.

Con DGR n. 514 del 24/06/2020 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per le dipendenti e i dipendenti della Regione Umbria – Giunta regionale per il triennio 2020-2022. Il Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane e il Comitato unico di Garanzia si sono confrontati sulla necessità di rimodulare interventi e proposte, a partire dall'annualità 2021, inerenti a tematiche già contenute nel PAP che sono state fortemente condizionate, dal mese di marzo 2020, dall'evoluzione epidemiologica da Covid-19 e dai conseguenti provvedimenti normativi adottati a livello nazionale per fronteggiare l'epidemia.

Con DGR n. 140 del 03/03/2021 si è quindi proceduto ad effettuare un aggiornamento del Piano azioni positive 2020-2022 in merito alle seguenti materie: lavoro agile, telelavoro, formazione del personale, violenza di genere.

Successivamente, il lavoro agile è stato introdotto come strumento stabile di organizzazione flessibile dell'attività lavorativa, a partire dal 1 agosto 2022, con DGR n. 391 del 29 aprile 2022 che ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2022-2024.

A Dicembre 2022 si è invece concluso il percorso relativo all'indagine sulla valutazione approfondita rischio stress lavoro correlato, previsto nel PAP 2020-2022 e di cui il CUG è stato il principale promotore.

Più specificatamente, a novembre 2021 si è costituito il gruppo di lavoro, coordinato dalla consulente psicologa, dott.ssa Margherita Pera, composto dal Datore di Lavoro, dal Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Servizio del Personale, dal Medico Competente, dagli RLS e dal CUG.

Nel corso del 2022 si è svolta l'indagine vera e propria sul rischio stress lavoro correlato, che è stata condotta attraverso:

- questionario sul Benessere Organizzativo, elaborato dall'ANAC e al quale sono state aggiunte 11 domande sullo smart working, rivolto al personale regionale, diviso in gruppi omogenei sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione. La compilazione del questionario è avvenuta on line tramite la piattaforma SURVIO, messa a disposizione dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
- colloqui di gruppo per gruppi omogenei, svolti on line;
- interviste semi-strutturate, individuali, svolte on-line;
- colloqui individuali in presenza, su base volontaria e aperti a tutte/i, per permettere di esprimere con maggiore agio e riservatezza eventuali criticità e malesseri.

La relazione finale è stata trasmessa con nota pec prot. n. 12698 del 19/01/2023. Dall'analisi dei risultati sono emerse azioni di miglioramento per il benessere organizzativo, alcune delle quali sono confluite nel nuovo PAP.

Il PAP per il triennio 2023-2025, che si pone nel solco di quello precedente e che si alimenta dei contenuti del nuovo CCNL del 16 novembre 2022, individua 5 aree di intervento così suddivise:

#### AREA 1- PROMOZIONE DEL MODELLO CULTURALE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Azione 1- Sperimentazione di un sistema di certificazione della parità di genere

Azione 2- Adozione del Codice etico e di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche ed il mobbing

#### AREA 2- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Azione 1- Promozione della cultura della non discriminazione attraverso un Percorso di approfondimento sulla comunicazione non sessista e non discriminante

Azione 2- Incentivare la formazione sul tema della cultura di genere e di pari opportunità

#### AREA 3- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Azione 1- Promozione della cultura manageriale di genere

Azione 2- Percorsi di accoglienza per l'inserimento lavorativo dei neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi

Azione 3- Adozione del regolamento interno di gestione dell'Identità alias in percorsi di affermazione di genere ai sensi dell'art. 28 CCNL 2019-2021

Azione 4- Consolidamento della messa a sistema del Lavoro a distanza:

4a) consolidamento del lavoro agile e potenziamento delle dotazioni informatiche

4b) implementazione del lavoro da remoto ai sensi art. 68 del CCNL 2019-2021

#### AREA 4- BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione 1- Realizzazione dello Sportello di ascolto aziendale

Azione 2- Healthy food- Potenziamento aree ristoro e/o apertura nuovo spazio ristoro e caffetteria nella sede del Broletto

Azione 3- Riorganizzazione e ristrutturazione degli spazi di ufficio

Azione 4- Migliorare l'accesso alle sedi regionali per i dipendenti con disabilità

Azione 5- Attivare piani di welfare integrativo

Azione 6- Spazio web/community di servizio per i dipendenti

#### AREA 5- FUNZIONAMENTO DEL CUG

Azione 1- Attivare una rete fra le istituzioni per una politica delle pari opportunità

Azioni 2- Percorsi di formazione e aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza

## AREA 1- PROMOZIONE DEL MODELLO CULTURALE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ

### Azione 1- Sperimentazione di un sistema di certificazione della parità di genere

**Obiettivi:** avviare un percorso di self-assessment, all'interno dell'organizzazione, finalizzato a rilevare e misurare eventuali squilibri di genere nell'accesso alle posizioni di maggiore responsabilità e di sviluppo di carriera, ai sensi delle Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità in data 6 ottobre 2022.

**Descrizione dell'azione:** I sistemi di certificazione di genere rappresentano uno strumento manageriale adottato dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

Grazie anche all'impulso dato dal PNRR, si è aperta una nuova stagione di politica legislativa sulla parità di genere che, accanto alla riproposizione e al rafforzamento della strumentazione antidiscriminatoria, del modello promozionale delle azioni positive e delle politiche di conciliazione vita e lavoro, punta su una nuova strategia di contrasto al gender gap fondata sulla trasparenza e sulla rendicontabilità delle politiche aziendali di gestione del personale.

La sperimentazione di un sistema di certificazione della parità avverrà seguendo le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", che sono state elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 ("Pnrr 2). Le Linee guida riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato e muovono da alcune evidenze empiriche quali la misurazione di una presenza prevalentemente femminile nei ruoli impiegatizi della Pa che va, poi, assottigliandosi nelle posizioni apicali.

In particolare, sarà avviato un percorso di self-assessment con l'elaborazione di una check-list, a partire dall'individuazione della situazione *as is* e delle aree critiche di intervento.

Un ruolo rilevante sarà attribuito anche alla funzione di accountability dell'amministrazione, che dovrà abituarsi a esporre i dati che riguardano la propria organizzazione offrendo sempre la chiave di lettura di "genere", a partire dagli obblighi di trasparenza ad esempio sulle retribuzioni, dove si ritiene necessario far comparire anche i compensi connessi agli incarichi aggiuntivi, per non lasciare sottotraccia fenomeni di gender pay gap reali, ma striscianti in quanto non legati agli stipendi contrattuali (che sono necessariamente gli stessi per uomini e donne), ma a opportunità di guadagni aggiuntivi che si riconducono alla maggiore disponibilità di tempo extra-lavoro.

**Destinatari:** personale regionale

**Strutture coinvolte:** CUG, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione RU

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** non comporta oneri finanziari

### **Azione 2- Adozione del Codice etico e di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche ed il mobbing**

**Obiettivi:** dotare l'Amministrazione di un "Codice etico e di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche ed il mobbing".

**Descrizione dell'Azione:** in collaborazione con il CUG, redazione del Codice etico ad integrazione del Regolamento di organizzazione. Il codice Etico si configura come plesso di norme a protezione degli interessi dei singoli dipendenti, a differenza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e al Codice Disciplinare, a protezione dell'interesse pubblico e dell'interesse dell'Ente.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

**Strutture coinvolte:** rappresentanze sindacali, consigliera di parità, CUG, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione RU, Servizio Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti livelli di Governo, Pari Opportunità

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** non comporta oneri finanziari

## **AREA 2- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **Azione 1- Promozione della cultura della non discriminazione attraverso un Percorso di approfondimento sulla comunicazione non sessista e non discriminante**

**Obiettivi:** intraprendere un percorso di revisione del "linguaggio amministrativo" che, nel favorire la chiarezza comunicativa, valorizzi l'esistenza di entrambi i generi.

**Descrizione dell'Azione:** l'intervento sarà articolato nelle seguenti fasi.

1. progettazione e realizzazione, di azioni formative finalizzate alla costruzione di specifiche competenze linguistiche volte al superamento dell'omologazione linguistica dei ruoli al maschile. La formazione sarà finalizzata all'acquisizione di conoscenze teoriche sulla linguistica testuale (lessico, morfologia, sintassi, tipi di testo, coesione e coerenza, formazione delle parole, assegnazione e accordo di genere, ecc.), anche attraverso attività di laboratorio su atti e modulistiche in uso presso l'Amministrazione, per la valutazione delle caratteristiche dei testi, del processo comunicativo in cui sono inseriti.

2. sperimentazione della comunicazione istituzionale interna e rivolta ai cittadini, rispettosa delle diversità e di un uso della lingua non discriminatorio, nelle differenti forme di comunicazione, a mezzo stampa, internet e media. Tale sperimentazione coinvolgerà tutto il personale.

I percorsi formativi saranno realizzati in collaborazione con esperte/esperti e docenti di Università del territorio che hanno già sperimentato moduli didattici in tematiche di linguaggio di genere, contrasto alla discriminazione e nuove forme di cittadinanza.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

**Strutture coinvolte:** rappresentanze sindacali, consigliera di parità, CUG, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione RU, Servizio Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti livelli di Governo, Pari Opportunità

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** per percorso di formazione

## **Azione 2- Incentivare la formazione sul tema della cultura di genere e di pari opportunità**

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, predisporre interventi formativi in materia di cultura di genere e pari opportunità utilizzando l'approccio dell'economia comportamentale.

**Descrizione dell'azione:** l'economia comportamentale è quella disciplina che studia il comportamento umano di fronte al cambiamento e si basa sulle tecniche di nudging, ovvero spinte gentili: sono spinte gentili tutte quelle soluzioni ideate e realizzate per cambiare i nostri comportamenti individuali a beneficio della collettività.

La teoria dei nudge nasce nel campo dell'economia comportamentale, della psicologia cognitiva e della filosofia politica e sostiene che supporti positivi e suggerimenti o aiuti indiretti possano influenzare i motivi e gli incentivi che fanno parte del processo di decisione di gruppi e individui. L'obiettivo è quello di creare architetti delle scelte in grado di progettare interventi comportamentali e di applicare modalità strategiche che orientino le scelte delle persone, per stimolare e governare con efficacia il cambiamento verso nuovi comportamenti collettivi improntati alla cultura di genere.

**Destinatari** dirigenti, personale Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane

**Strutture coinvolte** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, CUG, Consigliera di parità

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** per percorso di formazione



## AREA 3- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

### Azione 1- Promozione della cultura manageriale di genere

**Obiettivi:** Accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere e sulla leadership al femminile che sia rispettosa del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale.

**Descrizione dell'azione:**

- a) Allestimento “per default” di collegamenti anche in videoconferenza, ogniqualvolta siano convocate riunioni in presenza.
- b) Adozione di una carta del tempo del lavoro manageriale, da scrivere in chiave partecipata che stabilisca alcune buone regole interne, quali ad esempio la definizione di fasce orarie per fissare le riunioni e l’orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un’eccezione, anche per i ruoli di vertice.

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, CUG

**Destinatari:** dirigenza regionale, responsabili di posizione organizzativa

**Tempi:** azione a) entro il 2023

azione b) entro il 2024

### Azione 2- Percorsi di accoglienza per l’inserimento lavorativo dei neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, favorire l’inserimento lavorativo nel caso di nuove assunzioni e il rientro al lavoro del personale che si è assentato dal servizio per lunghi periodi, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia, motivazione ed engagement (partecipazione, coinvolgimento).

**Descrizione dell’Azione:**

- a) creazione della figura del Tutor all’interno dei servizi per lo svolgimento di attività di affiancamento;
- b) predisposizione di pacchetti di benvenuto/bentornato e video tutorial, fruibili on line, quali strumenti informativi e di orientamento, contenenti i principali aggiornamenti organizzativi, amministrativi, normativi e le possibilità offerte dagli istituti giuridici relativi al personale.

**Destinatari:** personale neoassunto o assentatosi per lunghi periodi

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, CUG, Rappresentanze sindacali, Sistema informativo regionale, Infrastrutture digitali

**Tempi:** entro la durata del piano

**Spesa:** per eventuali percorsi formativi

### **Azione 3- Adozione del regolamento interno di gestione dell'Identità alias in percorsi di affermazione di genere ai sensi dell'art. 28 CCNL 2019-2021**

**Obiettivi:** tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, attraverso un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere

#### **Descrizione dell'Azione:**

Il regolamento dovrà contenere modalità di accesso e tempi di richiesta e attivazione dell'alias che resterà inscindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale. L'identità alias da utilizzare, al posto del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale, riguarda, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turno orari esposte negli spazi comuni.

Le Amministrazioni riconoscono un'identità alias al dipendente che ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Non si conformano all'identità alias e restano pertanto invariate tutte le documentazioni e tutti i provvedimenti attinenti al dipendente che desidera intraprendere il percorso di affermazione di genere che hanno rilevanza strettamente personale (come ad esempio la busta paga, la matricola, i sistemi di rilevazione e lettura informatizzata della presenza, i provvedimenti disciplinari) o la sottoscrizione di atti e provvedimenti da parte del lavoratore interessato.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

**Strutture coinvolte:** CUG, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, Consigliera di parità

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** non comporta oneri finanziari

### **Azione 4- Consolidamento della messa a sistema del Lavoro a distanza**

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, potenziare e implementare forme di lavoro a distanza che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori senza incidere negativamente sul trattamento economico

#### **4a) consolidamento del lavoro agile e potenziamento delle dotazioni informatiche**

#### **4b) implementazione del lavoro da remoto ai sensi art. 68 del CCNL 2019-2021**

##### **Descrizione dell'azione:**

- a) Acquisizione delle nuove disponibilità espresse dai direttori/dirigenti in relazione all'attivazione del lavoro da remoto, raccolte a seguito della ricognizione delle attività lavorabili a distanza effettuata presso le strutture regionali;
- b) Informazione preventiva, confronto e accordo con le rappresentanze sindacali per quanto attiene l'organizzazione del lavoro in modalità lavoro da remoto con specifico riferimento alla sicurezza, alla tutela della privacy e quant'altro necessario per l'avvio in via sperimentale;
- c) Analisi del fabbisogno tecnologico, strutturale, infrastrutturale ed economico per la progettazione di postazioni di coworking o centri satellite;
- d) Avvio della fase di realizzazione.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, Servizio Demanio, Patrimonio e Logistica, Sistema informativo regionale, infrastrutture digitali, CUG

**Tempi:** azione a) entro il 31.12.2023

azione b) entro il 31.12.2024

azione c) entro il 31.12.2024

azione d) entro il 31.12.2025

**Spesa:** per le dotazioni tecnologiche

## **AREA 4- BENESSERE ORGANIZZATIVO**

### **Azione 1- Realizzazione dello Sportello di ascolto aziendale**

**Obiettivi:** dare avvio a uno sportello psicologico di ascolto come strumento di welfare aziendale finalizzato alla tutela della salute psicologica del personale regionale e alla promozione del benessere organizzativo.

**Descrizione dell'Azione:** aprire all'interno dell'amministrazione uno "spazio incontro" a sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori per favorire il benessere del personale in relazione al loro contesto lavorativo, alle relazioni interpersonali, alle attività da svolgere, alle regole dell'organizzazione, ai

processi di cambiamento contribuendo in tal modo alla tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori.

Nei contesti organizzativi complessi, infatti, la salute psicologica dei dipendenti influenza la produttività e la qualità dei rapporti di lavoro. Il monitoraggio del clima aziendale pertanto risulta essere una leva importante per promuovere un benessere diffuso all'interno del contesto lavorativo, favorendo, al contempo, lo sviluppo di una cultura aziendale orientata al rispetto e alla valorizzazione del capitale umano.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

**Strutture coinvolte:** CUG, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, Servizio Demanio, Patrimonio e Logistica

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** può comportare oneri finanziari

## **Azione 2- Healthy food- Potenziamento aree ristoro e/o apertura nuovo spazio ristoro e caffetteria nella sede del Broletto**

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, potenziamento dell'offerta dei servizi ristoro per il personale, in un'ottica di promozione di corretti stili alimentari e di una sana alimentazione capace di incidere in maniera positiva sulla salute e il benessere psicofisico.

**Descrizione dell'Azione:** ampliare l'offerta di cibo e bevande all'interno dei distributori automatici con prodotti che tengano conto dell'impatto degli alimenti sulla prevenzione delle malattie, come prodotti fresco frigo, frutta secca, snack salutari, alimenti privi di glutine e lattosio, ecc.

Potenziare l'appeal e l'attrezzatura delle aree ristoro con tavoli, sedie, scaldavivande, anche in un'ottica di momenti di scambio e socializzazione tra il personale, come emerso dalle risultanze del questionario sul Benessere organizzativo promosso dal CUG.

Riaprire la caffetteria all'interno della sede del Broletto per ampliare l'offerta di cibi salutari, quali pranzi leggeri caldi, frutta fresca, frullati, centrifughe, nonché come spazio degustativo per prodotti e cibi locali a km0. La caffetteria è da intendersi come spazio ristoro di pausa breve e ambiente di opportunità e incontro per momenti di pausa conviviale con colleghi e ospiti.

**Destinatari:** personale dipendente

**Strutture coinvolte:** Servizio Demanio, Patrimonio e Logistica, Servizio Provveditorato, gare e contratti.

**Tempi:** da avviare entro il triennio

**Spesa:** comporta impegno di spesa

### **Azione 3- Riorganizzazione e ristrutturazione degli spazi di ufficio**

**Obiettivi:** ripensare gli spazi ufficio e arredi in un'ottica più moderna e funzionale, con particolare attenzione a persone con bisogni ergonomici speciali, come emerso anche dalle risultanze del questionario sul Benessere organizzativo promosso dal CUG.

**Descrizione dell'Azione:** un contesto in trasformazione, fortemente innovativo, nel quale la PA è chiamata ad operare impone uno spazio fisico innovativo, al passo coi tempi, che diventa spazio creativo, spazio mentale. La maggior parte degli arredi e la disposizione degli spazi di ufficio delle sedi regionali è datata e risalente agli anni 90/2000.

Il cambiamento degli spazi di lavoro diventa segnale di mentalità rinnovata della PA, un segno forte sia nella dimensione del contatto con il pubblico, sia in quella del rapporto con se stessa, con le persone che vi lavorano.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

**Strutture coinvolte:** Servizio Demanio, Patrimonio e Logistica, Servizio Provveditorato, gare e contratti, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane

**Tempi:** da avviare entro il triennio

**Spesa:** comporta impegno di spesa

### **Azione 4- Migliorare l'accesso alle sedi regionali per i dipendenti con disabilità**

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, ampliamento del numero dei parcheggi riservati ai disabili nelle zone adiacenti alle sedi regionali

**Descrizione dell'Azione:**

- a) ricognizione dell'accessibilità alle sedi regionali;
- b) richiesta ai Comuni di Perugia e Terni di ampliamento del numero dei parcheggi riservati ai disabili nelle zone adiacenti alle sedi regionali;
- c) verifica con le strutture regionali competenti ad attivare azioni di miglioramento dell'accessibilità del personale dipendente alla sede del Palazzo Broletto;

**Destinatari:** personale con disabilità

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, Servizio Demanio, Patrimonio e Logistica, CUG

**Tempi:** azione a) entro il 2023

azione b) entro il 2023

azione c) entro il 2025

**Spesa:** eventuali oneri di spesa

## **Azione 6- Promozione piani di welfare integrativo**

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, promuovere forme di welfare aziendale per andare incontro alle esigenze del personale dipendente con lo scopo di aumentare il loro benessere psicofisico e quello dei familiari.

### **Descrizione dell’Azione:**

Avviare un’indagine presso il personale dipendente per la rilevazione dei fabbisogni di welfare al fine di individuare le direttrici su cui puntare per lo sviluppo di un sistema di welfare interno, ai sensi dell’art. 82 CCNL triennio 2019-2021.

**Destinatari:** personale dipendente

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, Servizio Demanio, Patrimonio e Logistica, Servizio Provveditorato, gare e contratti, CUG, Rappresentanze sindacali

**Tempi:** da avviare entro il triennio

**Spesa:** non comporta oneri di spesa

## **Azione 7- Spazio web/community di servizio per i dipendenti**

**Obiettivi:** rilancio/messa a punto di uno spazio web per i dipendenti dedicato allo scambio e condivisione di servizi e informazioni inerenti attività lavorative ed extralavorative al fine di perseguire il benessere organizzativo in un ambiente più solidale, in cui siano centrali valori come la condivisione e lo scambio.

**Descrizione dell’Azione:** predisposizione di un’area orizzontale di condivisione delle informazioni che consenta a ciascun utente di mettere a disposizione della comunità di lavoro il proprio know-how, condividendo procedure, documenti e conoscenze, così da ridurre i tempi di realizzazione delle attività lavorative, favorendo lo scambio e crescita di conoscenza da parte del personale.

Lo strumento può essere utilizzato anche per finalità solidaristiche (anche extra lavorative) quali ferie solidali, condivisione di percorsi e procedure per l’assistenza di familiari non autosufficienti, gruppi d’acquisto, car sharing, promozione di iniziative culturali, sportive e di intrattenimento, azioni collettive di solidarietà.

L’azione mira ad ottimizzare le risorse di mutuo scambio e di auto-aiuto tra il personale, con effetti positivi sul clima organizzativo.

Inoltre la community rafforza i legami identitari all’interno dell’organizzazione, includendo anche il personale che si dovesse trovare in condizioni di svantaggio (sedi periferiche, condizioni fisiche particolari, ecc.).

**Destinatari:** personale dipendente

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione Risorse Umane

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** non comporta oneri di spesa

## **AREA 5- FUNZIONAMENTO DEL CUG**

### **Azione 1- Attivare una rete fra le istituzioni per una politica delle pari opportunità**

**Obiettivi:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, ampliare la rete di relazioni e collaborazioni del CUG con i CUG di altre amministrazioni e con altri organismi interni ed esterni

**Descrizione dell’Azione:**

- a) attivare una rete di relazioni e collaborazione con i CUG dei Comuni di Perugia e Terni per stimolare riflessioni, opinioni e confronto sulle questioni di genere e pari opportunità;
- b) Attivare i rapporti funzionali tra il CUG e l’Amministrazione e con gli organismi interni (OIV, RSU) ed esterni (Consigliera regionale di parità, Dipartimento pari Opportunità...)
- c) redazione di un protocollo che definisca i rapporti tra il CUG e l’Amministrazione, l’OIV, la RSU e tra il CUG e soggetti esterni

**Destinatari:** CUG

**Strutture coinvolte:** CUG, Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, Servizio Affari generali della Presidenza Soggetti/organismi interessati

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** non comporta oneri di spesa

### **Azioni 2- Percorsi di formazione e aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza**

**Obiettivo:** in continuità con quanto già previsto nel precedente PAP 2020-2022, garantire la formazione e l’aggiornamento del CUG per potenziarne il ruolo e l’azione, anche in virtù del rinnovo dei suoi membri per il triennio 2023-2025.

**Descrizione dell’azione:** ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi.

**Beneficiari:** Componenti del CUG

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, CUG

**Tempi:** entro il triennio

**Spesa:** per le attività formative