



Servizio Autonomo Risorse Umane
Ufficio reclutamento del Personale e
Formazione

Piano
delle Azioni Positive

Triennio 2021-2023

INTRODUZIONE

Il Piano di Azioni Positive (P.A.P.) rappresenta un documento programmatico per introdurre Azioni Positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed ha lo scopo di attuare gli obiettivi di pari opportunità prescritti dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006, articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "*Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato*" (comma 3).

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (1963/1964) che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Pari opportunità tra uomini e donne significa l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale in base al sesso di appartenenza (Commissione Europea).

La rimozione degli ostacoli richiede di intraprendere azioni positive, per eliminare o prevenire le discriminazioni o per compensare gli svantaggi, si parla anche di discriminazione positiva.

L'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini

Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia

diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

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.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio in base al quale le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Con la predisposizione del nuovo Piano di Azioni Positive il Comune di Alessandria vuole proseguire nella sensibilizzazione, conoscenza e formazione sulle tematiche di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni a conferma della particolare attenzione all'organizzazione dell'Ente comunale, intesa come comunità di uomini e di donne nella quale ci si ritrova ad agire quotidianamente nello svolgimento del lavoro e nel contempo mettere in atto tutte quelle politiche che consentono di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità al fine di:

- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento dell'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, è in *primis* un adempimento ad un obbligo di legge, ma è anche uno strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità all'interno dell'Ente e nello stesso tempo, privilegiando anche le azioni trasversali valide per tutto il personale, va ad incidere positivamente sulla qualità del lavoro.

Il Piano di Azioni Positive verrà monitorato annualmente e sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere potrà essere modificato, integrato ed ampliato nel corso del triennio.

L'articolazione tematica del presente Piano 2021-2023 è distinta in due aree:

a) Premesse giuridico- normative

b) Obiettivi generali e specifici del piano

a) PREMESSE GIURIDICO-NORMATIVE

Il Piano triennale delle Azioni positive è previsto dall'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

- *L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro";*
- *D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";*
- *D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- *D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità";*
- *Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;*
- *D.Lgs. 106/2009 che ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che indica come opportuno "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento, sessuale, razza, origine, etica, disabilità e lingua estendendola all'accesso al trattamento e alle condizioni di lavoro alla formazione alle progressioni in carriera e alla sicurezza";*
- *D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- *Articolo 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in azioni positive a favore delle lavoratrici;*
- *Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";*

- *D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;*
- *Statuto del Comune di Alessandria approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 50 del 26/06/2000 e succ. modd. e integrazioni.*
- *Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Alessandria approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 28/02/2013 e succ. modd. e integrazioni.*
- *Deliberazione della Giunta Comunale n. 318 del 05 dicembre 2019 avente ad oggetto: “Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)”.*

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di Alessandria nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità viste come pari occasioni;
- azioni positive viste come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

b) OBIETTIVI SPECIFICI DEL PIANO

- Riconoscimento e tutela del diritto alla pari dignità della persona del lavoratore.
- Garantire il diritto del lavoratore ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntato alla correttezza dei comportamenti.
- Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro.
- Favorire a livello della gestione delle risorse umane le pari opportunità di crescita professionale del proprio personale.
- Favorire opportunità di formazione.
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.

ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI ALESSANDRIA

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2020

N. DIPENDENTI

(esclusi gli artt. 110/90 e personale in comando presso l'Ente)

Dipendenti	TOTALE	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
DIRIGENTI	5								
D3	42				1	3	24	14	
D	79	9	16	15	15	9	10	5	
C	228	11	64	24	39	44	46		
B3	34				1	3	8	14	8
B	82		14	17	14	15	12	9	1
A	20				6	2	12		
	490	25	94	56	76	76	112	42	9

N. DIPENDENTI a tempo determinato – riparto per categoria

Dipendenti	TOTALE	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
DIRIGENTI Art. 110 c. 1	2								
DIRIGENTI Art. 110 c. 2	1								
Cat. C Art. 90	1	1							

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 02.01.2021
(esclusi gli artt. 110/90 e personale in comando presso l'Ente)

Dipendenti	TOTALE	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
DIRIGENTI	5								
D3	41				1	3	24	13	
D	79	9	16	15	15	9	10	5	
C	227	11	63	24	39	44	46		
B3	33				1	3	8	14	7
B	82		14	17	14	15	12	9	1
A	19				6	2	11		
	486	25	93	56	76	76	111	41	8

**N. DIPENDENTI a tempo determinato –
riparto per categoria**

Dipendenti	TOTALE	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
DIRIGENTI Art. 110 c. 1	2								
DIRIGENTI Art. 110 c. 2	1								
Cat. C Art. 90	1	1							

**N. DIPENDENTI (tutti)
donne/uomini (al 31.01.2021)**

Dipendenti	Totale
TOTALE DIPENDENTI	490
DONNE	282
UOMINI	208

DIRIGENTI: N. 2 donne / N. 6 uomini
RESPONSABILI DI SERVIZI AUTONOMI: N. 4 donne / N. 2 uomini

N. Dipendenti per fasce d'età (al 31.01.2021)

Dipendenti	Totale
under 30	1
da 30 a 34	1
da 35 a 39	9
da 40 a 44	32
da 45 a 49	87
da 50 a 54	116
da 55 a 60	174
over 60	70

N. dipendenti per Settori/Servizi Autonomi (al 31.01.2021)

SETTORI	Totale
Staff Segretario Generale	4
Gabinetto del Sindaco Segreterie particolari, Soggetti partecipati, Cerimoniale e Affari Generali	46
Sistemi Informativi ed E-Government	11
Trasparenza, Politiche culturali e Biblioteca	15
Servizi Demografici, Politiche Educative, Politiche sociali, Autoparco, Logistica/Operativo e Manifestazioni	123
Risorse Finanziarie e Tributi	38
LL.PP., Infrastrutture, Smart City e Disability Manager	66
Urbanistica e Patrimonio	28
Sviluppo Economico, Marketing territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo	37
SERVIZI AUTONOMI	Totale
Polizia Locale	81
Risorse Umane	20

Gare, Appalti e Contratti	12
Avvocatura	4
Ufficio Stampa	1
Prevenzione e Protezione	3
Programmazione e Controllo	1

Dipendenti - Riparto per profilo (al 31.01.2021)

PROFILO	CATEGORIA	TOTALE
Dirigenti	DIRIGENZIALE	8
Funzionario addetto stampa	D3	1
Funzionario amm.vo	D3	17
Funzionario avvocato	D3	3
Funzionario chimico	D3	1
Funzionario contabile	D3	5
Funzionario tecnico	D3	10
Funzionario di vigilanza	D3	1
Funzionario legale	D3	1
Bibliotecario	D3	1
Specialista amm.vo e di supporto	D	35
Specialista di biblioteca	D	1
Specialista culturale	D	2
Specialista di polizia municipale	D	4
Specialista di vigilanza	D	4
Specialista economico finanziario	D	9
Specialista informatico/analisi sistemi	D	1
Specialista serv.tecnici	D	16

Specialista socio-educativo	D	4
Specialista tecnico-ambientale	D	2
analista di sistemi	D3	2
agente polizia municipale	C	54
educatore	C	27
istruttore serv. amm.vo contabili	C	95
istruttore serv.biblioteca	C	2
istruttore serv.informatici	C	6
istruttore serv.socio culturali	C	9
istruttore serv.tecnici	C	35
assistente ai servizi amm.vi e di supporto	B	30
assistente ai servizi ausiliari	B	15
assistente socio educativo	B	15
assistente tecnico manutentivo	B	25
collaboratore amm.vo	B	9
collaboratore serv.educativi	B	1
collaboratore serv.notifiche	B	4
collaboratore tecnico	B	4
fabbro collaboratore	B	1
falegname collaboratore	B	2
manutentore autista	B	3
manutentore conduttore macchine	B	1
manutentore impianti elettrici	B	1
vivaista giardiniere	B	2
Tipografo compositore	B3	2

operatore tecnico	A	2
operatore servizi ausiliari	A	17

CATEGORIE PROTETTE LEGGE 68/1999 Dati al 31.01.2021	TOTALE	DONNE	UOMINI
	38	13	25

AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti oggetto delle Azioni sono però in continuo divenire e l'attuale rappresentazione è da considerarsi ogni anno sempre aggiornabile.

Il programma comporta la rimodulazione degli interventi a seguito della emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa nonché di nuove strategie.

AMBITO FORMATIVO

AZIONE 1

Titolo:

Formazione del personale

Descrizione dell'intervento

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, che indirizza all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione costituisce pertanto un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il fabbisogno formativo di un Ente è sempre il frutto di una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- oggettivi poiché correlati alla tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;
- conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'Amministrazione locale perché intrinsecamente collegati al modello organizzativo prescelto.

La componente fissa dell'attività formativa, comune a tutti gli Enti, è quella di tendere all'acquisizione di una conoscenza e competenza doverosa e standardizzata al fine di qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, mentre la parte variabile della stessa attività deve tenere in considerazione

necessariamente i processi di diversificazione tra Ente ed Ente in modo da concentrarsi sull'efficacia della macchina organizzativa, in relazione anche all'intensità del rapporto instaurato con i cittadini.

In questi ultimi anni agli Enti Locali sono state attribuite competenze primarie molto più ampie destinate anche ad aumentare in un prossimo futuro e ciò comporta una profonda modifica del rapporto degli Enti stessi con la società civile; di conseguenza, anche al dipendente pubblico, sono richiesti più avanzati livelli di professionalità.

Il fabbisogno formativo standard deve essere improntato in relazione ai fabbisogni formativi di materia intesi, come propedeutici, a quelli specifici settoriali e finalizzati ad una innovativa gestione dell'Ente.

Quando si parla di fabbisogno informativo standard quindi ci si riferisce a fabbisogni formativi di base propedeutici, come già sopra evidenziato, rispetto alla ordinaria programmazione dei fabbisogni in quanto necessari per una più adeguata ed innovativa gestione dell'Ente.

La programmazione dei fabbisogni è tanto più necessaria ed imprescindibile proprio a seguito della continua evoluzione normativa.

L'intervento vuole analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Le Amministrazioni pubbliche, in ottemperanza all'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. La formazione può essere legata al ruolo svolto nell'ente fondamentale è quella diretta al personale neo-assunto o da riqualificare, l'ente poi non può derogare ai c.d. corsi obbligatori normati da leggi

L'Azione vuole analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Formazione quindi intesa quale:

- arricchimento personale/professionale direttamente o trasversalmente collegato alla posizione ricoperta;
- aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali;

- diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative e soprattutto rivolta a tutto il personale dell'ente stesso.

AZIONE 2

Titolo:

Formazione e divulgazione attività del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)

Descrizione dell'intervento

Accrescere la formazione dei membri del C.U.G. sui temi di propria competenza prevedendo anche la partecipazione ad eventi formativi sulle tematiche del mobbing delle pari opportunità, dello stress lavoro - correlato, della sicurezza nei luoghi del lavoro intese come forme ed azioni per la promozione del benessere sui luoghi di lavoro e le pari opportunità e le politiche contro le discriminazioni.

Informare i dipendenti sulle attività svolte dal C.U.G. e sulla materia delle pari opportunità.

Al fine di sviluppare sinergie valido potrebbe dimostrarsi la promozione di azioni innovative di concerto con i CUG degli Enti pubblici più rilevanti al fine di sviluppare momenti formativi integrati.

Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del C.U.G.

Utilizzo del tavolo di lavoro per sperimentare modalità di incontro anche non in presenza che agevolino gli spostamenti in ottica di ecosostenibilità e massimizzino i tempi di lavoro.

AZIONE 3

Titolo

Tutoring per dipendenti dopo assenze prolungate

Descrizione dell'intervento

La misura è volta ai dipendenti che, per una serie di motivi quali maternità, malattia, aspettativa, ecc., sono stati assenti dal posto di lavoro per lunghi periodi.

Vengono previsti percorsi di formazione e di accoglienza che permettano loro di reintegrarsi nell'organizzazione, senza essere discriminati ed anzi creando un clima di benessere organizzativo.

L'azione è di inclusione, prevenzione del disagio organizzativo e del mobbing.

L'attività di tutoring sarà svolta da una persona designata dal Dirigente/Responsabile della persona interessata.

Su specifica richiesta dei/delle dipendenti interessati/e, anche durante il periodo di assenza, sarà possibile ricevere le comunicazioni di servizio con i mezzi idonei.

AMBITO BENESSERE LAVORATIVO – FORMAZIONE GIOVANI AMBITO LAVORATIVO

AZIONE 1

Titolo:

Indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Descrizione dell'intervento

L'Ente non è nuovo al tema del benessere organizzativo, ma l'azione viene riproposta poiché necessita di continuità e affinamenti.

Molta attenzione è stata comunque sempre data dall'Ente alle dipendenti madri e soprattutto alle loro esigenze di conciliazione dei tempi ed è proprio questa attenzione che si intende sempre perseguire.

Oltre che finalizzata ad una verifica dei diritti fondamentali l'indagine deve spaziare in un concetto più ampio di benessere organizzativo dell'Ente.

L'azione verterà sulla promozione e sullo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Verranno effettuate delle indagini intese come monitoraggio delle azioni positive proposte e del benessere organizzativo.

AZIONE 2

Titolo:

Promuovere il trasferimento di conoscenze e competenze professionali tra i lavoratori / lavoratrici c.d. "Senior" e prossimi al pensionamento e quelli c.d. "Junior" di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione, ovvero promuovere il valore dell'esperienza.

Descrizione dell'intervento

Problema di grande attualità è connesso al collocamento a riposo dei dipendenti a cui molto spesso, non trova correlazione un congruo ricambio generazionale.

Tutto questo significa, pur in un mondo in continua evoluzione tecnologica, perdere comunque conoscenze, nonché disperdere esperienze.

Occorre pertanto procedere a sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale.

Con questa azione si vogliono studiare procedure volte a preservare l'esperienza ed il sapere dei lavoratori in via di pensionamento:

- tensione allo sviluppo di un protocollo che affronti il passaggio di competenze tra il dipendente che andrà in pensione e chi lo sostituirà organizzando un periodo di affiancamento.
- valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze con ad es: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;
- promozione del valore dell'intergenerazionalità e guida professionalizzata per i nuovi assunti.

Questo favorirà il mantenere alta la qualità del lavoro migliorando il benessere organizzativo sia mediante la valorizzazione delle esperienze e conoscenze del dipendente prossimo al collocamento a riposo che mediante collocamento del giovane lavoratore in ambiente positivo e di collaborazione.

AMBITO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

AZIONE 1

Titolo:

Conciliazione tra vita lavorativa e familiare

Descrizione dell'intervento

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere.

In aggiunta alla standardizzazione delle formule orarie di concerto con i rispettivi Dirigenti e con il Responsabile preposto alle Risorse Umane si potranno valutare ulteriori soluzioni di flessibilità e conciliazione vita/lavoro previa esplicitazione di richiesta motivata e congrua.

AZIONE 2

Titolo:

Smart – working (con adozione di un piano)

Descrizione dell'intervento

L'articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscano una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica, ma su risultati misurabili.

In particolare "le amministrazioni pubbliche (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e i

dipendenti che lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.”;

La Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri “recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti in materia di lavoro agile (emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge Madia)”, fornisce indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'art. 27 del CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali, promuove la flessibilità oraria come strumento di conciliazione tra lavoro e esigenze familiari.

A prescindere dall'emergenza pandemica presso l'Ente è un progetto di svolgere in condizioni di attività ordinaria una serie di procedimenti amministrativi con le modalità del telelavoro tendente allo *smart working*.

Attraverso tale attività l'amministrazione come anche da Piano della Performance 2020 – 2022 tende ad ottenere:

- migliore consapevolezza del proprio ruolo per la collettività da parte del personale aumentando il livello individuale di responsabilizzazione;
- favorire per i dipendenti pubblici una migliore integrazione tra le attività lavorative e il tempo di vita tendendo all'autogestione a mano a mano che si passerà dal telelavoro allo *smart working*;
- trasformare, digitalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi reingegnerizzandoli nell'interesse di un generale processo di semplificazione del rapporto tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione locale e tra le pubbliche amministrazioni *omissis..*”

L'Azione consiste quindi nel:

- rilevare i risultati di questi primi mesi di attuazione sperimentale;
- proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni;
- completare l'informatizzazione della piattaforma gestionale, anche per una migliore elaborazione dei dati;
- promuovere lo *smart working* come opportunità di crescita della cultura organizzativa;
- sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende cittadine in vista di una città sempre più innovativa anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro.

AMBITO ANTIDISCRIMINAZIONE E TEMATICHE PARI OPPORTUNITA'
FORMAZIONE IN MERITO ALLA TEMATICA DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE CON DISABILITÀ
NELLA CAPACITÀ LAVORATIVA IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE

AZIONE 1

Titolo:

Inclusione lavorativa

Descrizione dell'intervento

Individuazione di alcune azioni positive e di correlati interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori, con particolare riguardo ai portatori di disabilità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Una buona comunicazione, si sa, facilita e migliora le relazioni a livello interpersonale e può, soprattutto nei confronti delle persone con disabilità, portare allo sviluppo delle loro individuali competenze e abilità lavorative ovviamente sempre adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione.

Poiché la comunicazione deve essere effettivamente per tutti, un valido strumento potrebbe essere quello di realizzare un corso di formazione avente ad oggetto il rapporto tra comunicazione e disabilità al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi fisici/psichici e sensoriali, il quale corso fornirebbe di sicuro valide indicazioni utili per organizzare il lavoro e nel contempo anche la circolazione delle informazioni in ambienti lavorativi ove sono inserite persone con disabilità.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2021-2023.

Tuttavia data la complessità e l'impatto organizzativo di taluni interventi pur prevedendo l'avvio delle singole Azioni nel triennio in argomento la loro continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano si avrà riguardo agli importi risultanti disponibili nel Bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale (con revisione annuale).