



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020 – 2022

tendente 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 (allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. del

FONTI NORMATIVE

- D.Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità”.
- Art. 57 D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro -
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.
- D.Lgs. 5/2010 “Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”.
- Art. 21 L. 183 del 04/11/2010 “ Collegato Lavoro”.
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” emanata nel mese di Giugno 2019 dal Ministro della Funzione Pubblica.

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e s.m.i. riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

L'art. 21 della L. 183/2010 prevede l'istituzione di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il Ministero della Funzione Pubblica nel mese di Giugno 2019 ha emanato la circolare n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle P.A." con la quale ha indicato concrete linee di azione alle quali si devono attenere le P.A. per il raggiungimento degli obiettivi che la direttiva si propone e puntualizzato il ruolo che devono rivestire i CUG.

Le linee di azione a cui si devono attenere le Amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la suddetta direttiva propone sono:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni (linea di azione 3.1)
- piani triennali di azioni positive (linea di azione 3.2)
- politiche di reclutamento e gestione del personale (linea di azione 3.3)
- organizzazione del lavoro (linea di azione 3.4)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (linea di azione 3.5)

Il Comune di Villasanta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale precitata, intende promuovere azioni positive al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti, prevedendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione fondata su sesso, razza, origine etnica, religione o convinzioni personali, età, handicap o tendenze sessuali.

A tal fine ha elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune di Villasanta è caratterizzato da una forte presenza femminile (73,50%) per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

A tal fine si intende consolidare quanto già realizzato in passato, nonché estendere ulteriormente le azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra le esigenze familiari e le aspettative professionali dei dipendenti, senza differenze di genere.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217
Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

IL COLLEGAMENTO CON IL CICLIO DELLE PERFORMANCE

La direttiva ministeriale n. 2/2019 prevede che il Piano triennale delle Azioni Positive rileva ai fini della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente Responsabile.

Nel Documento Unico di Programmazione sezione strategica 2019/2024 sezione operativa 2020/2022 approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 03/02/2020 ***l'Area strategica "Villasanta efficiente e partecipata"*** è declinata nel seguente ***indirizzo strategico:*** *L'Amministrazione di un Ente Pubblico amico ed efficiente, vicino ai cittadini, deve avere funzionari risolutivi e disponibili al cambiamento. Accanto ad un uso oculato delle risorse pubbliche, occorre mobilitare quelle private, semplificare le procedure e smaterializzare i documenti. I cittadini sono garanti del buon funzionamento dei servizi in città*.

Gli indirizzi strategici hanno la funzione di guidare la successiva definizione di obiettivi strategici ed operativi che si sviluppano in obiettivi esecutivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance (P.E.G.).

Nello specifico all'indirizzo strategico precitato è collegato alla Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - il seguente ***obiettivo strategico:*** *Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati nel programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale).*

A tale obiettivo strategico, per quanto rileva ai fini del presente Piano, sono collegati i seguenti **obiettivi operativi**:

- Programma 08: Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'Ente e l'attuazione dei pagamenti on line;
- Programma 10: Rivedere gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione e gestione delle risorse umane.

Sulla base di tale modello il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance 2020/2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 06/08/2020 prevede, per quanto rileva ai fini del presente Piano, i **seguenti obiettivi esecutivi**:

- Obiettivi di performance organizzativa di Ente finalizzati a verificare e valutare lo "stato di salute organizzativa" dell'Ente;
- Obiettivi di performance individuale – Obiettivi esecutivi di PEG:
 - a) Garantire l'applicazione della modalità del lavoro agile quale opportunità per lavoratore ed Ente nel rispetto della normativa in materia di privacy, salute e sicurezza sul lavoro;
 - b) Realizzare un sistema di accesso dall'esterno alle dotazioni informatiche per consentire la continuità dell'azione operativa dei dipendenti in smart working.

Tali obiettivi esecutivi di P.E.G. sono collegati all'obiettivo n. 2 – azione n. 4 del presente Piano triennale di azioni positive.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

1. Suddivisione per categorie (uomini e donne all'01/11/2020).

L'analisi dell'attuale situazione dell'organico dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

cat	posti coperti	donne	uomini	%donne	%uomini
A	3	2	1	66,67%	33,33%
B	20	12	8	60,00%	40,00%
C	43	36	6	83,72%	13,95%
D	16	10	7	62,50%	43,75%
Segretario generale	1	1	0	100,00%	0,00%
TOT.	83	61	22	73,49%	26,51%

Il 73,50 % del personale è composto da donne, distribuite su tutte le categorie.

	Donne	Uomini
Lavoratori con funzioni di responsabile con attribuzioni di funzioni di cui all'art. 107 – commi 2 e 3 – del D.Lgs. 267/2000	2	5

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

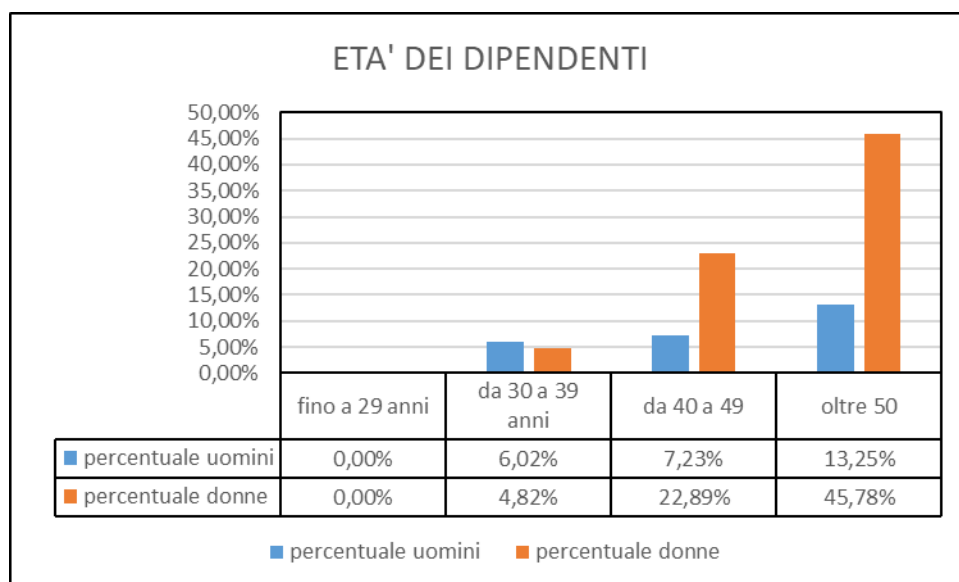
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

2. Età dei dipendenti.

Come si evince dai dati sottoriportati l'età media dei dipendenti ha superato i 50 anni (59,03% dei dipendenti ha più di 50 anni).

Questi dati sono in linea dei corrispettivi rilevati a livello nazionale ed esposti nel corso del Forum P.A. 2020 svoltosi nel corso del mese di Luglio 2020 dai quali risulta che l'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è pari a 50,7 anni (sette anni in più dal 2001 ad oggi).





Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

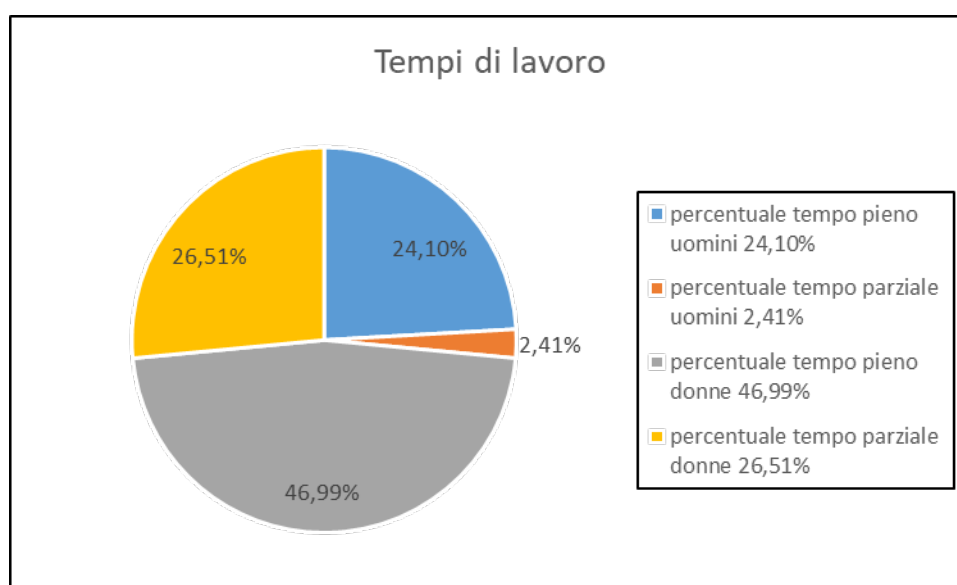
e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

3. Tempi di lavoro.

La situazione relativa al rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, suddivisa fra uomini e donne, rileva che le donne prevalgono fra coloro che usufruiscono dell'orario di lavoro a tempo parziale, che invece per gli uomini è rarissimo.



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Villasanta, dopo aver analizzato il contesto di riferimento e le linee di azione di cui alla Circolare Ministeriale n. 2/2019, intende favorire l'adozione delle misure di seguito riportate che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi e le Azioni descritte sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è quindi da considerarsi "in progress" e aggiornabile ogni anno a seguito del verificarsi di nuove opportunità, nuovi bisogni, emergenze organizzative e nuove strategie.

Per ogni singolo obiettivo sono previsti Indicatori, Target, Attori coinvolti, Beneficiari e Risorse economiche al fine di facilitare nonché garantire il monitoraggio e la relazione annuale CUG.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

<u>OBIETTIVO</u> <u>n. 1</u>	<i>Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.</i>
Azioni	1. Commissioni Concorsi. (Linea di azione 3.3 direttiva 2/2019) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di entrambi i sessi. 2. Bandi di concorso pubblico o di selezione del personale. (Linea di azione 3.1 e 3.2 direttiva 2/2019) Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione. 3. Progressione della carriera. (Linea di azione 3.1 direttiva 2/2019) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nè nella attribuzione di particolari responsabilità ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali. 4. Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019) Il Comune di Villasanta curerà la formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare la crescita professionale del personale dipendente considerata elemento fondamentale per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Al fine di facilitare la formazione professionale delle lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo parziale, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la loro partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad es. corsi di mezza giornata anziché giornata intera). In caso di mutamenti normativi e organizzativi, di nuove assunzioni o al rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità) saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche mediante risorse interne (AGE MANAGEMENT). A tutto il personale viene garantita la fruizione di percorsi formativi con modalità E – LEARNING. Il Comune, senza discriminazioni tra uomini e donne, tiene conto della professionalità e delle aspirazioni dei propri dipendenti nei percorsi di ricollocazione presso altri Uffici/Servizi e valutando, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. 5. Benessere organizzativo. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Il Comune di Villasanta promuoverà in collaborazione con il C.U.G., azioni volte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, previa analisi dei risultati emersi da apposita indagine conoscitiva da effettuarsi tra i dipendenti.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217
Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

Indicatori e Target	a. Garantire nel triennio almeno un intervento formativo in materia di pari opportunità, congedi parentali, contrasto alla violenza contro le donne Target: Realizzato/Non realizzato b. Incidenza interventi di formazione per sesso e categoria di inquadramento del personale dipendente Target: Calcolata/Non calcolata c. Realizzare nel triennio indagine Benessere organizzativo Target: Realizzato/Non realizzato
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio personale e Organizzazione
Beneficiari	Candidati concorsi pubblici – Personale dipendente dell'Ente
Risorse economiche	Stanziamenti di Bilancio destinati alla formazione
<u>OBIETTIVO</u> <u>n. 2</u>	<i>Favorire la conciliazione tra tempo di vita e tempo lavorativo.</i>
Azioni	1. Orario di lavoro. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Si prevede la messa a sistema di strumenti normativi e organizzativi interni volti a diffondere e favorire la flessibilità. Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del comparto di appartenenza, sarà garantita la flessibilità dell'orario di entrata nelle giornate lavorative. Inoltre al fine di consentire alle donne lavoratrici e ai padri lavoratori la conciliazione fra vita professionale e impegni di carattere familiare sarà concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico dei servizi, una maggiore flessibilità con possibilità di articolazioni differenziate delle varie fasce rispetto a quella della generalità dei lavoratori, qualora sussistano eccezionali ed oggettivi motivi di natura personale o familiare debitamente motivati. Inoltre potranno essere consentite deroghe agli orari di lavoro vigenti, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle vigenti normative nazionali e contrattuali in materia, in presenza di casi eccezionali e debitamente motivati e documentati/autocertificati. Verrà effettuato un monitoraggio annuale in ordine all'efficacia delle azioni in materia di orario di lavoro. 2. Comunicazione. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) La Intranet viene considerata e concepita quale network di persone che lavorano insieme e che costituiscono una comunità organizzata attraverso la quale viene favorita la circolarità di tutte le informazioni utili al personale dell'Ente e agli Amministratori. In particolare è garantito il costante aggiornamento sulla Intranet comunale delle schede nella sezione "Personale" relative alle tipologie di permessi/congedi previsti dalle vigenti norme contrattuali e di legge per lavoratori disabili, invalidi, che



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

	assistono familiari con disabilità, nonché per neo papà e neo mamme. 3. Disciplina del part time. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, sarà assicurata attenzione e sostegno a favore di dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle oggettive necessità di accudire i figli minori o familiari in situazione di disagio. 4. Lavoro agile. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Rilevare i risultati del L.A.E. e promuovere il lavoro agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa nell'Ente. Migliorare le tecnologie informatiche a disposizione del lavoratore agile rivedendo ed innovando le dotazioni hw e sw delle postazioni di lavoro. 5. Servizio asilo nido. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019). Tra i non residenti è garantita la precedenza nella graduatoria dell'Asilo Nido Comunale, ai figli dei dipendenti comunali, al fine di facilitarne l'inserimento e la conciliazione dei tempi di vita e lavorativi.
Indicatori e target	a. Mappatura degli orari di servizio in deroga a quelli standard concessi e non concessi, con maggiore flessibilità e part time. Target: Effettuata/non effettuata b. Implementare la dotazione informatica a disposizione dei dipendenti in lavoro agile in relazione alle disponibilità di bilancio Target: Implementato/Non implementato
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio personale e Organizzazione, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al Settore servizi alla Persona e al servizio ICT,
Beneficiari	Personale dipendente dell'Ente - Cittadini
Risorse economiche	Stanzamenti di Bilancio destinati all'acquisto di dotazioni informatiche
<u>OBIETTIVO</u> <u>n. 3</u>	Promuovere la cultura di genere
Azioni	1. Comunicazione temi pari opportunità. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019) Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità attraverso il sito internet dell'Ente.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

	2. Diffusione Piano Azioni Positive (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019). Pubblicazione e diffusione del Piano Azioni Positive attraverso la Intranet aziendale. 3. Promozione delle attività del C.U.G. (Linea di azione 3.6 direttiva 2/2019) Promuovere la conoscenza delle attività del C.U.G. e delle relative proposte.
Indicatori e Target	a. Creazione sezione dedicata ai temi delle pari opportunità sul sito internet dell'Ente entro il 03/2021 Target: Creato/Non creato b. Pubblicazione e diffusione del P.A.P. entro 30 gg. dalla data di approvazione da parte della G.C. Target: Pubblicato/Non pubblicato c. Rivisitare la sezione intranet dedicata al benessere organizzativo entro il 03/2021 Target: Rivisitata/Non rivisitata
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Beneficiari	Personale dipendente dell'Ente - Cittadini
Risorse economiche	Non sono previsti oneri a carico del Bilancio

Disposizioni Finali

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, pareri, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi riscontrati, in modo da poter procedere, nel corso del triennio di riferimento e alla sua scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità e motivazione dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa previste.