



## COMUNE DI MONTECCHIA DI CROSARA

PROVINCIA DI VERONA

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

#### PREMESSE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, per "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025.

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

1. agli orari di lavoro, intesi come flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, intesi come partecipazione indistinta tra sessi;
3. all'individuazione di iniziative volte a riqualificare e rivisitare i carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione dell'informatizzazione sui procedimenti lavorativi e con la personalizzazione del software in uso.

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

#### SITUAZIONE DELL'ENTE

Al 31.12.2022 erano in servizio n. 9 uomini e n. 2 donne.

L'età media risulta essere di 50 anni per gli uomini e 47 per le donne.

Dall'analisi della collocazione nelle categorie professionali si nota una massiccia presenza di uomini in tutte le categorie.

A fronte di ciò si evince che nell'anno 2022 un dipendente maschio cesserà di offrire servizio presso quest'amministrazione, per raggiunti limiti di età, e conseguentemente l'ente si dovrà adoperare per sostituire la posizione scoperta.

Nell'ambito delle selezioni, dei concorsi e degli avvisi per il reclutamento di personale sono sempre state citate le fonti normative relative alle pari opportunità e ne vengono sempre rispettate le disposizioni, compresa la costituzione delle commissioni giudicatrici. Non vi sono preclusioni di sorta nei giudizi espressi, né nella formazione delle graduatorie, né nelle assunzioni.

Dall'analisi delle posizioni femminili nei ruoli, nelle categorie, nei profili professionali, risulta che le donne sono presenti sia nei profili elevati che in quelli intermedi.

Nell'ente vige la flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni (solitamente donne con carichi di famiglia da conciliare con il lavoro). A tal fine le richieste di part-time sono

sempre state accolte, in armonia con le esigenze del servizio, e così pure alcune articolazioni dell'orario di lavoro.

L'attenzione dell'Ente è stata sempre costante nei confronti delle donne: ben si conosce infatti la duplicità dei lavori in carico al personale femminile con carichi di famiglia. A tal fine si è sempre cercato di agevolare l'impegno lavorativo mediante il ricorso alla flessibilità e/o elasticità dell'orario di lavoro. Questo è stato anche in passato inteso come l'obiettivo fondamentale di un piano di azioni positive, sempre attivo, che permette alle donne con carichi di famiglia di mantenere il proprio rapporto di lavoro.

Inoltre a partire dall'anno 2020 è stato introdotto l'istituto del lavoro agile, sia durante il periodo del lockdown che durante il periodo successivo, per permettere una continuità del lavoro amministrativo a casa in conciliazione con le esigenze famigliari.

Si evidenzia, tra i dipendenti, una costante attenzione alla mancata staffetta generazionale per mancata sostituzione delle uscite dal lavoro di colleghi nonché per le future astensioni, pensionamenti o dimissioni che porterebbero a compromettere il mantenimento dei livelli minimi diservizio e ad un aumento dei carichi di lavoro, con picchi soprattutto per alcuni uffici.

Da una tale situazione non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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

### **1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili – c.d. Lavoro agile. Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. A tal proposito viene appositamente piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che permette una gestione mirata e, dove possibile, anche un incremento, della produttività ed efficienza.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni normative, regolamentari, tecnologiche che consentano di lavorare da remoto attraverso uno o più strumenti regolamentari.

Azione positiva 2: Garantire attività di formazione dei dipendenti in ambito digitale e circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.

*Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.*

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

## **2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Obiettivo: Programmare attività formative e di aggiornamento che possano consentire a tutti i dipendenti, nel limite delle disposizioni normative, di sviluppare una crescita professionale e/o di aggiornamento.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati da e/o per l'Amministrazione Comunale, nonché attraverso i sistemi informatici (es. corsi on line in presenza – corsi on line acquistabili e con la possibilità di poterli fare in un secondo momento compatibile con le esigenze familiari e lavorative del dipendente, etc.).

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

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

*A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.*

## **3. Descrizione Intervento: CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI**

Obiettivo: Rivisitazione dei carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione dell'informatizzazione sui procedimenti lavorativi e con la personalizzazione del software in uso.

Finalità strategica: Processo di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica attraverso una migliore utilizzazione delle risorse individuali, intese non solo in senso quantitativo ma anche qualitativo (abilità professionali, conoscenze culturali e aspetti emotivi e motivazionali).

Azione positiva 1: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile e tra questi ultimi e il proprio personale per monitorare la situazione dei carichi di lavoro dei dipendenti, aggregando per quanto possibili le funzioni e verticalizzando i processi comuni gestiti da diverse persone su diversi uffici.

Azione positiva 2: Adeguare le capacità e le competenze degli operatori investendo nella formazione del personale e in percorsi di apprendimento capaci di sviluppare nuove competenze che vanno oltre i tradizionali saperi favorendo lo sviluppo delle qualità personali. Tutto ciò anche attraverso la disponibilità e la condivisione delle informazioni con una conseguente crescita nei rapporti collaborativi basata sullo scambio di idee e di conoscenze su tematiche di comune interesse e sulla qualificazione professionale del personale.

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

*A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.*

## **4. MONITORAGGIO, ASCOLTO E BENESSERE**

Obiettivo: Promuovere l'attenzione ai bisogni del personale sui tempi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso l'adozione di strumenti di osservazione, monitoraggio e comunicazione con gli operatori e le operatrici.

Tenere monitorato il personale da pressioni degli organi di amministrazione che eccedano il mandato o la normativa e che possano introdurre situazioni di stress non giustificate.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più

tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Attuazione di una giornata informativa su stress e mobbing destinata a tutto il personale per una migliore gestione consapevole di questi fattori e attivazione canale ufficiale di ascolto (in collaborazione con RSPP).

Azione positiva 2: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita

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

*A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.*