



COMUNE DI RIMINI

AGGIORNAMENTO Piano triennale delle Azioni Positive (2022-2024)

Introduzione

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", all'art. 48, comma 1, quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Comune di Rimini ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro.

In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenze dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- 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;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Rimini, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, ha istituito sin dal 2011, con Determinazione Dirigenziale n. 1429 del 19 ottobre il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

La recente direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sopra richiamata, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Nella direttiva si prevede che il piano triennale sia aggiornato ogni anno,

entro il mese di gennaio; nell'anno 2021, stante l'avvenuta approvazione del piano con deliberazione n. 413 del 22/12/2020 relativamente alle annualità 2021, 2022 e 2023 non si è provveduto all'aggiornamento del Piano.

Finalità

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Con il presente piano quindi, il Comune di Rimini si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE

L'analisi della situazione del personale dipendente dell'Ente, in servizio, alla data del 31 dicembre 2021 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

DATI AGGIORNATI AL 31.12.2021

Lavoratori a tempo indeterminato *	A.F.A.M. Alta Formazione Artistica e Musicale	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B	Totale
Donne	2	165	468	11	75	721
Uomini	9	86	221	19	30	365
Totale	11	251	689	30	105	1086

**escluso personale di qualifica dirigenziale e personale dipendente titolare di posizione organizzativa*

Lavoratori/lavoratrici a tempo determinato in servizio al 31.12.2021

Lavoratori a tempo determinato *	A.F.A.M. Alta Formazione Artistica e Musicale	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B	Totale
Donne		14	54		12	80
Uomini		3	10		1	14
Totale		17	64		13	94

**compreso personale assunto ex art. 90 TUEL (3 cat. C e 2 cat. D); compreso personale TD-*

CFL (14 cat. C)

La situazione organica per quanto riguarda le Posizioni Organizzative e i/le Dirigenti è così rappresentata:

Lavoratori	Posizioni organizzative	Dirigenti TD	Dirigenti TI	Segretario Generale	Totale
Donne	18	2	3		23
Uomini	15	4	9	1	29
Totale	33	6	12	1	52

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale al 31.12.2021

Docenti - AFAM	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	9	2	9
Posti di ruolo a part-time			0
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	82	134	216
Posti di ruolo a part-time	4	31	35
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	205	401	606
Posti di ruolo a part-time	16	67	83
CATEGORIA B3	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	19	10	29
Posti di ruolo a part-time		1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	29	70	99
Posti di ruolo a part-time	1	5	6

Specifiche contratti atipici. Forme di lavoro flessibile e/o atipiche al 31.12.2019

FORME DI LAVORO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Job sharing			
Telelavoro		6	6
CO.CO.CO.			
CO.CO.PRO.			
TOTALE			

Forme di lavoro flessibile e/o atipiche al 31.12.2021

FORME DI LAVORO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Job sharing			
Telelavoro		5	5
CO.CO.CO.			
CO.CO.PRO.			
TOTALE			

LE AZIONI DEL PIANO 2018 - 2020

Piano di formazione annuale

Nel biennio 2018 - 2019 il Comune di Rimini ha dato attuazione al Piano di formazione annuale per un totale di 1372 giornate di formazione alle quali hanno partecipato complessivamente n. 243 dipendenti.

Nell'anno 2020 il Comune di Rimini ha dato attuazione al Piano di formazione annuale al quale hanno partecipato n. 1400 dipendenti per un totale di 70 giornate di formazione.

Disciplina del part-time

L'art. 1, comma 58, L. 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato dall'art. 73, D.L. 25 giugno 2008, n. 133 convertito con modifiche dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale non avvenga più automaticamente, ma possa essere negata qualora *“la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa”*

Il Comune di Rimini ha dato attuazione alla normativa del part-time già dal 1996 stipulando contratti di modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Introduzione nell'organizzazione dell'Ente del telelavoro e del lavoro agile

La normativa vigente favorisce forme di impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, in particolare: l'art. 4 della Legge 191 del 16 giugno 1998; il D.P.R. n. 70 del 8 marzo 1999; il CCNQ 23 marzo 2000; l'art. 1 del CCNL del Comparto Regioni ed Enti Locali del 14 settembre 2000; l'art. 7, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; gli artt. 16 e 17 del CCDI normativo del 21 febbraio 2019; l'art. 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rimini, modificato da ultimo con delibera di Giunta Comunale D.G. 307 del 21 settembre 2021 .

Il Comune di Rimini in esito ad una sperimentazione durata 2 anni ha introdotto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 28/09/2010, l'applicazione in modo permanente l'istituto del telelavoro all'interno dell'Ente.

In proposito va osservato che a distanza di dieci anni dalla relativa introduzione nell'organizzazione dell'Ente l'istituto del telelavoro ha avuto una diffusione abbastanza marginale ed è stato richiesto prevalentemente da

dipendenti in condizioni di difficoltà temporanee (ad esempio, derivanti da periodi di convalescenza da pregresse malattie) oppure da personale residente in altri comuni, che tramite il telelavoro evita impegnativi spostamenti casa-ufficio.

Senonché lo scoppio della pandemia da Covid-19 e l'introduzione ad opera della decretazione d'urgenza delle nuove norme in materia di lavoro agile, quale misura di distanziamento sociale, finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori e a prevenire i contagi derivanti dalla compresenza in ambito lavorativo di più soggetti (cfr. in particolare art. 87 D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 e art. 263 del D. L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77), hanno rivoluzionato completamente il quadro sopra delineato ed hanno prodotto un impatto notevole sull'organizzazione del lavoro.

La sperimentazione delle forme di lavoro a distanza effettuata nel periodo più stretto del lockdown ha dimostrato che tale strumento può essere utilizzato in modo più diffuso anche al di fuori del periodo emergenziale.

In applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e degli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81, con deliberazione di Giunta comunale del 2 febbraio 2021, n. 31 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Rimini, con la finalità di introdurre nell'organizzazione dell'Ente un modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa fondato sull'individuazione di fasi, cicli e obiettivi misurabili e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale.

Con la medesima delibera si è disposto che il citato Regolamento per la disciplina del lavoro agile divenga efficace solo una volta conclusa la fase dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e che pertanto fino al termine del periodo di emergenza epidemiologica si continuino ad applicare le norme speciali in materia di lavoro agile a distanza dettate dal Legislatore in funzione delle finalità di prevenzione e contrasto della diffusione del virus Covid-19.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e del successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, è stato superato il concetto di lavoro agile "emergenziale" prevedendo che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Inoltre, in data 30 novembre 2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, le quali sono state recepite contrattualmente nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 9 maggio 2022.

Considerato che è noto che per prassi consolidata il CCNL Funzioni Centrali fungerà da capofila per i rinnovi contrattuali del pubblico impiego e quindi

anche del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, la cui preintesa è in corso di contrattazione, il Comune di Rimini ha ritenuto necessario procedere ad una parziale riforma del Regolamento approvato con D.G. n. 31 del 2 febbraio 2021, adeguandolo al nuovo disposto normativo.

Pertanto con D.G. n. 226 del 21 giugno 2022 è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Rimini, che entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo all'albo pretorio dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi di:

- consolidare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno del Comune di Rimini;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti del Comune;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano alla cultura di genere e al contrasto alla violenza di genere, anche inserendo appositi moduli nei programmi formativi dei dipendenti e posizioni apicali;
- promuovere analisi di bilancio e statistiche del personale in un'ottica di genere;
- sostenere e supportare il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", previsto dall'art. 21 del Collegato al Lavoro, nello svolgimento dei propri compiti e nelle iniziative che intende porre in essere anche in riferimento a quanto previsto dalla direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- disciplinare l'istituto del lavoro agile (altrimenti detto smart working) ed introdurre tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'organizzazione dell'Ente: ciò con la duplice finalità di migliorare la produttività del lavoro e di consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.
- monitorare il clima organizzativo interno, ponendo altresì una particolare attenzione a fenomeni di violenza fisica e/o verbale e/o sessuale, nei luoghi di lavoro;

Le risorse umane e finanziarie verranno individuate annualmente nell'ambito

delle compatibilità di bilancio, all'interno del budget dei settori/servizi dell'Ente interessati.

AZIONI POSITIVE

1) Azioni per la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, il Comune di Rimini ha, da tempo, dato attuazione alla normativa relativa al part-time, al telelavoro e, recentemente, allo smart working.

Si intende proseguire in quest'intento, facendo salvi gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace e di mantenere in equilibrio la distribuzione delle attività di lavoro fra i/le dipendenti.

In caso di richiesta verrà data applicazione alla fattispecie delle cosiddette "ferie solidali" prevista dall'art. 30 del CCNL 21.5.2018.

1.1 – Disciplina del part-time:

Ferme restando le disposizioni derogatorie emanate dalle autorità per fronteggiare la situazione pandemica, si manterrà l'obiettivo già perseguito in passato, di favorire, da parte del Comune, la diffusione del rapporto di lavoro a tempo parziale, cercando, ove possibile, di accogliere le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro formulate dal personale, naturalmente ferma restando la primaria salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

In tale ottica verrà confermata anche la scelta effettuata negli ultimi anni, di concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time per un periodo di tempo limitato. Ciò con la finalità di consentire una rotazione del personale su tale istituto ed evitare che, come non di rado accaduto in passato, i nuovi richiedenti la trasformazione a part time vedano respinte le proprie richieste, in quanto incompatibili con la concomitante presenza negli stessi uffici di altri dipendenti con rapporto a tempo parziale, magari di vecchissima data.

La durata predefinita del rapporto a tempo parziale consente pertanto di accontentare una pluralità di dipendenti ed in particolare di venire incontro alle richieste di trasformazione pervenute, favorendo la genitorialità e la suddivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di soggetti con disabilità, fragili, anziani.

1.2 – Disciplina del lavoro agile (smart working):

Esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, verrà progressivamente introdotto nell'organizzazione dell'Ente il lavoro agile (definito anche "smart working"), non più quale misura di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19 (cfr. art. 87 D.L. 17 marzo 2020, n. 18,

c.d Decreto Cura Italia), ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza. A tal fine, il Comune di Rimini ha partecipato al “Bando per contributi per l’avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working” (DGR 261/2020) con un apposito progetto denominato “Smart _Rimini”, ammesso al contributo regionale e finalizzato a sostenere l'adozione di piani di avvio e consolidamento dello smart working, la realizzazione di azioni a supporto, tra cui in primis quelle di carattere formativo per dipendenti e dirigenti, nonché l'adozione di strumenti delle tecnologie dell'informazione in grado di supportare questo processo di trasformazione digitale e organizzativa.

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Rimini, approvato nell'anno 2021 con la finalità di introdurre nell'organizzazione dell'Ente un modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa fondato sull'individuazione di fasi, cicli e obiettivi misurabili e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale, è stato recentemente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale del 21 giugno 2022, n. 226 a seguito dei recenti interventi normativi emanati in materia.

Si precisa che nella suddetta deliberazione di Giunta Comunale 226/2022 è stato previsto che a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo regolamento in materia di lavoro agile, cessi di svolgere efficacia la previgente disciplina del telelavoro, approvata con deliberazione di Giunta Comunale del 28 settembre 2010 n. 315, che resterà applicata al personale interessato unicamente fino alla scadenza delle autorizzazioni già rilasciate al momento dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento.

1.3 – Flessibilità d’orario nel triennio 2021-2023

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, prevedendo forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, con particolare attenzione alle lavoratrici e ai lavoratori, in condivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di figli minori ovvero in caso di altre situazioni particolari, quali, ad esempio, la cura di persone con disabilità o anziane, o necessità legate a condizioni abitative (pendolarismo).

Come previsto dai Contratti Nazionali viene confermato l'istituto della Banca delle Ore (introdotta nel Comune di Rimini nell'anno 2002) al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "normale", con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Viene inoltre confermata la disciplina della flessibilità di orario di un'ora e mezza, sia in entrata che in uscita, adottata già dal 2013 per il personale adibito ai compiti impiegatizi.

1.4 – Misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa

Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.

2) Formazione

Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Nelle attività formative verranno inseriti appositi moduli dedicati specificatamente alla normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne.

Le restrizioni agli spostamenti introdotte dalle disposizioni governative per il contenimento del contagio da Covid-19 hanno consentito la diffusione, la conoscenza e l'utilizzo degli strumenti di video conferenza, che continueranno pertanto essere utilizzati per favorire la massima partecipazione dei dipendenti con necessità di cura familiare o con orari di lavoro flessibile.

Il Comune si impegna a favorire:

- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o da malattia, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- la ricollocazione nelle attività impiegatizie, del personale con profilo specifico (insegnanti scuole infanzia, educatori nido, cuochi, operatori scolastici, a genti di polizia locale ecc.) dichiarato inidoneo temporaneamente o permanentemente, sia attraverso specifici corsi sull'uso delle attrezzature e dei programmi informatici, sulle normative amministrative, contabili e su quelle specifiche dei settori di nuova assegnazione, sia attraverso un idoneo affiancamento da parte dei responsabili dei servizi;
- la formazione del personale sottoposto a rotazione nell'ambito del piano triennale anticorruzione, attraverso opportuni periodi di affiancamento e/o specifici corsi finalizzati all'acquisizione delle necessarie competenze attinenti ai nuovi incarichi ricoperti.

Il Comune si impegna a promuovere la formazione per migliorare il benessere sul luogo di lavoro e l'affezione al luogo di lavoro. Un lavoratore motivato e fidelizzato produce infatti incomparabilmente di più rispetto ad uno

demotivato, sia come quantità che come qualità, immettendo nel proprio lavoro una carica creativa finalizzata a risolvere situazioni difficili o anche impossibili.

3) Valorizzazione ruolo del C.U.G.

Il Comune di Rimini, in esecuzione dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011 ha istituito con determinazione dirigenziale del 19 ottobre 2011, n. 1429 il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

Come previsto anche nella direttiva 2/2019 richiamata in premessa, il Comitato potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il suo funzionamento e riceverà, quando richiesto, idoneo supporto informativo e organizzativo per lo svolgimento delle attività svolte.

Per accrescere le competenze e la funzionalità, su proposta del Comitato Unico di Garanzia, potranno essere attuate azioni per favorire:

- la formazione specifica all'interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo ed individuale e sui temi della parità e contro la violenza di genere;
- la predisposizione, somministrazione e restituzione di questionari nei temi afferenti la condizione familiare e personale, la parità e contrasto alla violenza di genere, la distanza casa-lavoro, le eventuali difficoltà di conciliazione di tempi, servizi, percorrenze, trasporti per programmare nuove azioni positive mirate;

Verrà inoltre assicurato il supporto da parte degli uffici dell'Ente e la fornitura dei dati e delle informazioni richieste, necessarie a garantirne l'effettiva operatività e lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso;

4) Benessere aziendale e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Benché siffatti comportamenti siano già previsti e sanzionati attraverso i Codici disciplinari ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, in sede di revisione del Codice di Comportamento, in ottemperanza della Deliberazione ANAC n. 177/2019, si provvederà alla redazione di un apposito Codice di condotta contro le molestie sessuali per i dipendenti dell'Ente

Potranno poi essere valutati eventuali progetti proposti dal CUG di supporto alla genitorialità che, previa individuazione di spazi e collaborazioni anche con il volontariato civico, consentano di:

- realizzare laboratori creativi e attività di supporto ai compiti dedicato ai figli dei dipendenti, nei pomeriggi di rientro settimanale;
- accogliere i figli dei dipendenti all'uscita da scuola nell'attesa del

completamento dell'orario di lavoro dei genitori, anche attraverso convenzioni con asili nido, scuole per l'infanzia, e/o accordi con altre pubbliche amministrazioni.

Il linguaggio è un potente strumento che riflette e influenza i comportamenti delle persone e le loro percezioni; un linguaggio è neutro sotto il profilo del genere quando non è sessista, è inclusivo e rispettoso dei diversi generi, evita formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti e basate su preconcetti circa i ruoli sociali assegnati a maschio e femmine. Ci si propone pertanto di adottare linee guida per promuovere l'uso corretto del genere nel linguaggio amministrativo dell'Ente e favorire così una cultura del rispetto e delle pari opportunità.

Durata

Il presente piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Cug si impegna a collaborare con l'Ente al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi precedentemente indicati.

OBIETTIVO n. 1	Informazione e formazione dei lavoratori sulle tematiche inerenti le pari opportunità e responsabilità familiari e conciliazione tempi lavoro-famiglia
PERIODO	2022-2023
AZIONI	Incontri di sensibilizzazione e di formazione, (ad esempio, diritto di famiglia e responsabilità familiari, tutela della maternità) anche mediante l'utilizzo di webinar; coinvolgimento dello Sportello di ascolto e Sindacati locali e della Consigliera provinciale di parità;
ATTORI COINVOLTI	Ufficio personale – Sportello di ascolto – Consigliera provinciale di parità
MISURAZIONE	Indicatore n. 1 per gli anni 2022 e 2023 : numero incontri realizzati Valore atteso: n. 1 incontro annuale realizzato
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere
SPESA	Nessun onere previsto

OBIETTIVO N. 2	Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorire il reinserimento
PERIODO	2022-2023
AZIONI	Iniziative/corsi formativi/ informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici in fase di rientro al lavoro (ad esempio, inviando via mail aggiornamenti legislativi o organizzativi)
ATTORI COINVOLTI	Ogni responsabile per il personale interessato
MISURAZIONE	Indicatore n. 1 per gli anni 2022 e 2023: n. dipendenti coinvolti nei programmi di reinserimento lavorativo
BENEFICIARI	Tutto il personale / particolare attenzione viene rivolta al personale in congedo parentale
SPESA	Voce che rientra nei capitoli di spesa per la formazione per ogni area di riferimento

OBIETTIVO n. 3	Migliorare il benessere organizzativo
PERIODO	2022-2023
AZIONI	Verifica del percorso del benessere organizzativo promosso dall'Amministrazione comunale al fine di individuare i punti di forza e di criticità per una nuova progettazione
ATTORI COINVOLTI	Segretario generale – Responsabili di Area – Sindaco/Assessore al personale – CUG
MISURAZIONE	Indicatore n. 1: numero di azioni di monitoraggio effettuati
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere

OBIETTIVO n. 4	Migliorare il benessere organizzativo
PERIODO	2022-2023
AZIONI	Redazione di un Codice di Comportamento contro le molestie sessuali e di genere
ATTORI COINVOLTI	Segretario generale – Direttori di Direzione – Assessori di riferimento - Cug
MISURAZIONE	Indicatore n. 1: Redazione del codice di comportamento
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere

OBIETTIVO n. 5	Migliorare il benessere organizzativo
PERIODO	2022-2023
AZIONI	Stesura di linee guida sul linguaggio di genere
ATTORI COINVOLTI	Segretario generale – Direttori di Direzione – Assessori di riferimento - Cug
MISURAZIONE	Indicatore n. 1: Redazione delle linee guida
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere