



COMUNE DI MONTEPULCIANO  
SIENA

# PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 35 del 20/02/2023

## Premessa

---

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2023 del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Montepulciano presso l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese acui le proposte di azioni positive sono state trasmesse con nota prot. n. 3933 del 01.02.2023;
- Con le OO.SS. e la RSU aziendale;
- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;
- sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota prot. n. 5789 del 17.02.2023.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## Situazione del personale:

### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

**DIPENDENTI** N. 105

**DONNE** N: 37

**UOMINI** N. 68

Segretario Comunale	Donna	Uomo
	X	

### TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE

<b>DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE</b>
---

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa*	17	16	33
Area Finanziaria	5	3	8
Area Edilizia Privata/Urbanistica	4	4	8
Area Lavori pubblici e PNRR	2	1	3
Area Manutenzione patrimonio/Ambiente	1	37	38
Area Polizia municipale	6	7	13
Area Segreteria Generale*	2	0	2

\*Una dipendente è assegnata ad entrambe le aree

#### **TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA**

Dipendenti	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	<i>di cui in cat. D con posizione organizzativa</i>
Donne	//	5	21	11	2
Uomini	//	47	16	5	4
Totale	//	52	37	16	

#### **TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi di età – inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Categoria A										
Categoria B	2	5	14	20	5		1		3	1
Categoria C		6	4	2	1		8	2	11	1
Categoria D		1			4			3	6	2
Dirigenti										
Totale	2	12	21	22	10		9	5	20	4

#### **TABELLA 4 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Classi di età – tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Tempo pieno	2	10	21	22	10		6	4	19	4

Part time >50%		2					3	1	1	
Part time <50%										
Totale	2	12	21	22	10		9	5	20	4

**TABELLA 5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>Inquadramento</b>	<b>Retribuzione netta media*</b>	<b>Retribuzione netta media*</b>
Categoria A	//	//
Categoria B	1.475,31	1.516,61
Categoria C	1.455,05	1.544,03
Categoria D	2.031,50	1.982,66
Dirigenti	//	//
Totale	4.961,85	5.043,29

\*netto mensile medio in base alla categoria economica.

## OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>N. AZIONI</b>
1	Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare	5
2	Formazione e aggiornamento	3
3	Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità	2

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
1	a	Tutti i dipendenti	Numero di personalizzazioni dell'orario di lavoro in relazione alle richieste avanzate	100%	100%	Di ufficio
	b	Tutti i dipendenti	Sviluppo di planning personalizzati conciliando esigenze del dipendente con quelle del servizio	100%	100%	Di ufficio
	c	Nello specifico al personale con mansioni amministrative e/o	Numero dei dipendenti che nel 2022 ha	Approvazione di specifico Regolamento comunale per	Applicazione regolamento approvato nel corso del 2023	€ 1.500,00

		<b>tecniche afferente alle diverse aree dell'ente, ma in casi particolari può essere adattata anche ad altre tipologie di personale (vigilanza), compatibilmente con esigenze personali specifiche e del servizio di assegnazione</b>	<b>operato in smart working –  Numero dei dipendenti che opera in smart working a seguito di regolamentazione</b>	<b>l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022</b>		<b>Destinati alla fornitura di tecnologia da dare in comodato d'uso al personale che non ne disponga personalmente per il lavoro a distanza</b>
	<b>d</b>	<b>Personale amministrativo dell'ente</b>	<b>Orario flessibile applicato a tutto il personale amministrativo rilevato dal sistema delle presenze</b>	<b>Conferma e/o implementazione orario flessibile nel nuovo accordo decentrato di ente, in applicazione del nuovo CCNL</b>	<b>Nuovo orario flessibile applicato a tutto il personale amministrativo</b>	<b>Di ufficio</b>
	<b>e</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	<b>Numero di trasformazioni dell'orario di lavoro in relazione alle richieste avanzate</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>Di ufficio</b>

<b>Ob.</b>	<b>Azione</b>	<b>Soggetti destinatari</b>	<b>Indicatore *</b>	<b>Risultato atteso</b>		<b>Budget</b>
				<b>Entro l'anno</b>	<b>Nel triennio</b>	

2	a	Tutti i dipendenti	Trasmissione del PIAO approvato nei termini di legge a tutti i dipendenti	Approvazione del PIAO nei termini di legge	Aggiornamento del PIAO nel triennio	Di ufficio
	b	Tutti i dipendenti	Proposta e autorizzazione alla fruizione dei corsi di formazione da parte dei R.A. nell'ambito di un piano di formazione integrato	Almeno 10 corsi di formazione trasversale e/o specifica fruiti nell'ente	Almeno 40 corsi di formazione trasversale e/o specifica fruiti nell'ente	12.000 € annui a disposizione della formazione oltre a ulteriori risorse destinate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e D.Lgs. 81
	c	Tutti i dipendenti	Pubblicazione di tutti i documenti aggiornati sulla bacheca del dipendente	100%	100%	Di ufficio

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
3	a	Tutti i dipendenti	Sala mensa completata e	60%	100%	10.000,00 € circa per opere in

			<b>disponibile all'utilizzo</b>			<b>economia e dotazioni</b>
	<b>b</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	<b>Calendario di iniziative specifiche sul tema a cura dell'assessorato alla cultura e della Consigliera delegata alle pari opportunità</b>	<b>Mantenimento e sviluppo delle iniziative presentate l'anno precedente</b>	<b>Mantenimento e sviluppo delle iniziative presentate l'anno precedente</b>	<b>1.000,00</b>



## 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA LAVORO PROFESSIONALE E LAVORO FAMILIARE

Introduzione: L'obiettivo è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Azione 1.a:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

**Obiettivi:** 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.

**Descrizione:** l'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

**Monitoraggio attività svolta:** al 31.12.2022 è stato autorizzato lo svolgimento di orario aperto (personalizzato) ad un dipendente per motivi di salute (invalido civile).

**Azione 1.b:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Obiettivi:** 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, per problematiche legate alla genitorialità.

**Descrizione:** l'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Verrà sviluppato un planning mensile di organizzazione del lavoro, anche mediante lavoro agile, e di pianificazione delle assenze, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

**Monitoraggio attività svolta:** al 31.12.2022 sviluppo di planning mensile per l'organizzazione delle risorse umane all'interno di un servizio in cui è presente una dipendente rientrata dalla maternità, con alternanza di smart working e ferie, nonché utilizzo (qualora necessario) di congedi per i figli.

**Azione 1.c:** Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

**Obiettivi:** Conferma e implementazione di forme di orario flessibili mediante smartworking e lavoro da remoto mediante approvazione di specifico Regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022, che verterà su:

- stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione;
- garanzia di rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti, che siano in possesso dei requisiti regolamentati;
- fornitura e dotazione di strumenti informatici utili per garantire le attività da remoto (licenza anydesk, cuffie, casse, monitor).

**Descrizione:** L'Amministrazione ha adottato il Regolamento sul telelavoro con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 25.01.2016. Da quel momento sono stati attuati n. 3 progetti di telelavoro, assegnati su richiesta a n. 3 dipendenti di genere femminile, appartenenti all'Area Amministrativa e all'Area Edilizia Privata e Ambiente, al fine di favorire la conciliazione della vita familiare e professionale delle richiedenti. Le motivazioni delle richieste di telelavoro si riferiscono ad una pluralità di aspetti legati alla gestione genitoriale, alla gestione di familiari affetti da handicap ed alla gestione di stati di salute temporanei dei dipendenti coinvolti.

Nel 2020 l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Con Circolare n. 2 del 27 febbraio 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del "lavoro agile o smart working", per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività. Nel corso della pandemia, il lavoro agile è stato poi implementato sulla base di normative nazionali, con l'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e, infine, con l'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 12.09.2022, sugli indirizzi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in attesa dell'entrata in vigore del nuovo CCNL. Essendo stato sottoscritto quest'ultimo il 16.11.2022, l'ente intende approvare nel corso del 2023 specifico Regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto, in linea con il nuovo CCNL.

L'azione prevederà l'individuazione delle attività smartabili riferite alle diverse aree dell'ente e regolamerà le modalità per lo svolgimento del lavoro da remoto e agile.

Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area. La proposta sarà redatta dal Servizio Personale anche con il coinvolgimento della RSU e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

**Monitoraggio attività svolta** I progetti telelavorati hanno dato esiti positivi sia nella qualità di lavoro svolto, come desumibile dalla valutazione di performance riportata dai dipendenti interessati, sia nella qualità della vita delle richiedenti. Lo smartworking in periodo emergenziale ha garantito la continuità dei servizi erogati ai cittadini, nonostante il distanziamento fisico obbligatoriamente imposto a livello nazionale, e ha dato modo successivamente di conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative dei dipendenti che ne hanno usufruito, mantenendo alti i livelli di efficacia ed efficienza dell'ente, verificati tramite valutazione positiva di performance organizzativa e individuale fin qui rilevate.

Pertanto l'Amministrazione intende promuovere ulteriormente il lavoro a distanza tra i propri dipendenti afferenti ad ogni area organizzativa, compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza, approvando specifico Regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022 nel corso del 2023 e applicandolo nell'arco del prossimo triennio.

Si è proceduto con la stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione, è stata prevista la garanzia della rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti e la fornitura e dotazione di strumenti informatici utili per garantire le attività da remoto (licenza anydesk, cuffie, casse, monitor)

Di seguito il riepilogo del personale che ha operato in smart working:

anno 2020	Donne	Uomini
Marzo	15	11
Aprile	14	13
Maggio	17	10
Giugno	16	8
Luglio	12	7
Agosto	13	8
Settembre	9	6
Ottobre	19	10
Novembre	23	11
Dicembre	24	11

anno 2021	Donne	Uomini
Gennaio	25	9
Febbraio	24	11
Marzo	23	9
Aprile	23	9
Maggio	26	8
Giugno	19	8
Luglio	20	7
Agosto	18	7
Settembre	16	7
Ottobre	15	7
Novembre	19	6
Dicembre	20	6

anno 2022	Donne	Uomini
Gennaio	23	6
Febbraio	20	8
Marzo	21	6
Aprile	19	4
Maggio	19	6
Giugno	19	7
Luglio	20	5
Agosto	17	5
Settembre	17	3
Ottobre	9	4
Novembre	9	5
Dicembre	9	3

**Azione 1.d:** conferma e implementazione di forme di orario flessibili mediante applicazione di orari flessibili in entrata e uscita.

**Obiettivi:** Conferma dell'orario di lavoro flessibile nel nuovo disciplinare dell'orario di lavoro, che dovrà essere approvato congiuntamente al nuovo Contratto decentrato integrativo di ente, in applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022, e aggiornamento dello stesso alla nuova disciplina contrattuale in sede di contrattazione, ai sensi dell'art.36 CCNL 16.11.2022.

**Descrizione:** Il Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente in vigore dal 01.07.2017 prevede la conferma dell'orario di lavoro flessibile (art.8 del disciplinare), già attuato da lungo periodo nell'ente: *“Al personale dipendente in servizio, purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:*

*Mattino: Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e uscita dalle ore 12,30 alle ore 14,30.*

*Pomeriggio: Entrata dalle ore 13,30 alle ore 15,00 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30”*

L'azione è rivolta nello specifico al personale amministrativo e tecnico afferente alle diverse aree dell'ente. Inoltre, misure particolari e più favorevoli sono state rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);

B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;

C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;

D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

**Monitoraggio attività svolta:** Il personale amministrativo e tecnico afferente alle diverse aree dell'ente si avvale attualmente dell'orario flessibile in entrata e in uscita, come riportato dal sistema di rilevazione delle presenze. Nel momento in cui verrà stipulato il nuovo accordo integrativo di ente in merito in applicazione del nuovo CCNL, a seguito della verifica della conferma e/o implementazione dell'orario flessibile, lo stesso verrà aggiornato dall'Ufficio Personale nel sistema di rilevazione delle presenze.

**Azione 1.e:** conferma e implementazione di forme di orario flessibili mediante trasformazione dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa.

**Obiettivi:** Sensibilizzazione dei dipendenti sulla possibilità di trasformazione dell'orario di lavoro e monitoraggio delle richieste di trasformazione da part time a full time e viceversa.

**Descrizione:** L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

**Monitoraggio attività svolta:** Sono state accordate trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time a n. 4 dipendenti dal 2014 ad oggi appartenenti all'Area Amministrativa e Polizia Municipale, sulla base delle richieste effettuate, motivate dalla possibilità di conciliazione della vita familiare con l'impegno lavorativo, di cui ancora n.3 in essere. Le quattro dipendenti coinvolte hanno chiesto una riduzione a n. 20 / 24 / 30 ore settimanali su 36, con tipologia orizzontale o verticale, ed una di esse successivamente ha manifestato la volontà di reintegro full time a seguito del venir meno dell'esigenza iniziale. L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorito ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

## 2. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Introduzione: Il Comune di Montepulciano si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera.

**Azione 2.a:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6.

**Obiettivi:** La redazione del PIAO prevede un percorso formativo di tutoring per il personale dipendente e l'istituto dello smart working sarà in esso ricompreso senza discriminazione di genere.

**Descrizione:** Introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA), dell'anticorruzione, ed anche il presente Piano delle Azioni Positive (PAP). L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Anche per i dipendenti il PIAO rappresenterà uno strumento unico di consultazione e conoscenza relativa alle tematiche trasversali di ente oltre che di individuazione del piano della Performance organizzativa di ente e individuale.

L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione se ne occuperà il servizio Segreteria Generale.

**Monitoraggio attività svolta:** approvazione del PIAO 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n.149 del 27.06.2022 e in corso di aggiornamento per il triennio 2023-2025.

**Azione 2.b:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Obiettivi:** sviluppare una crescita professionale e/o di carriera mediante valorizzazione delle risorse umane tramite formazione specifica.

**Descrizione:** L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze è alla base dell'azione. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di

famiglia, oppure orario di lavoro part time. La programmazione di percorsi di formazione sarà principalmente a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e corruzione, oltre ad approfondimenti nelle normative di nuova emanazione che riguardano in maniera trasversale i servizi comunali.

**Monitoraggio attività svolta:** al 31.12.2022, nel rispetto delle pari opportunità, si sono svolti corsi di formazione specifica per l'utilizzo dei software a disposizione tenuti principalmente dalla software house e per l'aggiornamento delle norme Agid in materia di transizione al digitale (pago Pa, App Io, Spid, etc). Si è garantita la partecipazione del personale dipendente e dei responsabili ai corsi di formazione, seminari e approfondimento tramite webinar con iscrizioni a pagamento o gratuiti nelle tematiche di interesse di ciascun servizio e di quelle trasversali, principalmente in modalità a distanza.

**Azione 2.c:** favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente. che, a cura dell' Ufficio Personale vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato)

**Obiettivi:** sviluppare una conoscenza e consapevolezza da parte del personale dipendente delle normative che riguardano il rapporto di lavoro.

**Descrizione:** L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'azione intende favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente che, a cura dell' Ufficio Personale vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato).

**Monitoraggio attività svolta:** al 31.12.2022 è stata aggiornata man mano la bacheca virtuale del dipendente con le nuove normative di riferimento (es. CCNL 16.11.2022, aggiornamento del codice disciplinare, aggiornamento del codice di comportamento, ...). Le informative sono state trasmesse a tutti i dipendenti a mezzo email riguardo a novità normative e aggiornamenti. L'Ufficio Personale è rimasto a disposizione per affiancare il dipendente nella scelta dei congedi da fruire sulla base di ogni casistica specifica.

### 3. SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA'

**Azione 3.a:** sistemazione di un'area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste.

**Obiettivi:** tutelare l'ambiente di lavoro da disagi e creazione di un clima positivo, attraverso l'istituzione di un luogo di condivisione

**Descrizione:** L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. Il Comune di Montepulciano si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. E' in corso di sistemazione un'area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste. Tale sala rappresenta uno spazio di condivisione per i dipendenti, ove potersi confrontare non esclusivamente su tematiche lavorative, ma anche di attualità, e creare così un clima sereno e positivo, a sostegno dell'inclusione e della condivisione.

**Monitoraggio attività svolta:** al 31.12.2022 è stata parzialmente sistemata un'area attrezzata/spazio mensa che verrà presumibilmente ultimata nel 2023.

**Azione 3.b:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.

**Obiettivi:** tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni con giornate formative

**Descrizione:** L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

**Monitoraggio attività svolta:** al 31.12.2022 a cura dell'assessorato alla Cultura e della Consigliera con delega alle pari opportunità si è predisposto il calendario di eventi ed iniziative relative alla Festa della Donna 2022 con apertura e invito alla partecipazione verso tutti i dipendenti e, inoltre, un calendario di eventi e iniziative per il 25 novembre relative alla giornata mondiale contro la violenza sulle donne.



## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- 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” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “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” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. “Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)
- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 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
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”