

Il Piano delle azioni positive

La promozione della parità di genere e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Al riguardo, il Decreto Legislativo 1° aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche debbano predisporre Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

In tale contesto le azioni positive, fondandosi sul principio di uguaglianza sostanziale, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra i generi nei luoghi di lavoro e a promuovere la piena inclusione lavorativa e sociale.

Il Comune di Beinasco conferma il proprio impegno nel promuovere la parità di genere e le pari opportunità, riconoscendo l'importanza di un ambiente lavorativo che valorizzi le competenze e le attitudini di tutti i dipendenti.

Il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 si propone di consolidare i risultati raggiunti e di introdurre ulteriori misure per affrontare le nuove sfide, ponendo particolare attenzione alla conciliazione tra vita professionale e personale, alla valorizzazione delle diversità e alla promozione di un clima organizzativo positivo.

Stato dell'arte - Personale in Servizio al 31/12/2024 diviso per genere

Struttura organizzativa	Area	Profilo professionale	Donne	Uomini
Area della Programmazione, del controllo delle risorse e attuazione del programma	Dirigenti	Segretario Generale	0	1
		Dirigente Resp. finanziario	0	0,33
	Area Funzionari ed E.Q.	Istruttore direttivo amm.vo-contabile	4	3
	Area degli Istruttori	Istruttore ammin.vo-contabile	6	1
		Istruttore tecnico	1	0
Area Amministrativa e dei Servizi alla persona	Dirigenti	Dirigente amministrativo	0	1
	Area Funzionari ed E.Q.	Istruttore direttivo amm.vo-contabile	9	1
	Area degli Istruttori	Istruttore ammin.vo-contabile	13	3
		Aiuto-bibliotecario	0	1
	Area degli Operatori Esperti	Esecutore amministrativo	2	0
Area tecnica e dello sviluppo territoriale	Dirigenti	Dirigente tecnico	1	0
	Area Funzionari ed E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	2	5
	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	1	3
		Istruttore amm.vo-contabile	5	2
Area della Sicurezza e del controllo del territorio	Dirigenti	Comandante P.L.	0	1
	Area Funzionari ed E.Q.	Ufficiale P.L.	2	1
		Agente di Polizia Locale	4	7
	Area degli Istruttori	Istruttore amm.vo-cont.	1	0
TOTALE PERSONALE UNITA'			51	30,33

In continuità con le iniziative e i progetti avviati nei precedenti Piani di Azioni Positive, il presente Piano costituisce, uno strumento operativo per dirigenti e dipendenti al fine di raggiungere i seguenti obiettivi: promuovere l'uguaglianza sostanziale nel lavoro e nella formazione, garantendo parità di accesso e di trattamento; favorire un ambiente lavorativo sano, collaborativo e motivante, migliorando la comunicazione interna; prevenire e combattere qualsiasi forma di discriminazione, favorendo la sensibilizzazione sui temi dell'equità e del rispetto.

GLI ATTORI DEL PIANO

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è un organo istituito dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183. Il CUG ha il compito di assicurare, nell'ambito lavorativo, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Le sue funzioni principali includono:

- ✓ compiti propositivi, nel proporre iniziative per migliorare l'ambiente di lavoro e promuovere le pari opportunità;
- ✓ compiti consultivi, nel fornire pareri e consulenze su questioni relative alle pari opportunità e al benessere
- ✓ organizzativo;
- ✓ compiti di verifica, nel monitorare e valutare l'efficacia delle azioni positive e delle politiche di inclusione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 18 novembre 2022 sono stati forniti gli indirizzi per la costituzione e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) del Comune di Beinasco. Con successive determinazioni dirigenziali n. 27 del 23 gennaio 2023 e n. 41 del 9 febbraio 2023 è stata definita la composizione del comitato.

I DIRIGENTI

I dirigenti hanno un ruolo strategico nella gestione delle risorse umane e nella promozione di un buon clima lavorativo. Le loro responsabilità includono:

- ✓ motivare e far crescere i propri collaboratori, garantendo il benessere e l'accesso equo agli strumenti informativi e formativi;
- ✓ promuovere una comunicazione efficace all'interno del gruppo di lavoro e con gli utenti interni ed esterni;
- ✓ assicurare un ambiente di lavoro sicuro e coinvolgente, prevenendo situazioni di malessere e disagio.

I DIPENDENTI

I dipendenti dell'Ente sono considerati uno dei principali stakeholder del Piano. La loro partecipazione è fondamentale per il successo delle iniziative e per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

Le lavoratrici e i lavoratori, conoscendo “dall'interno” i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- ✓ economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro;
- ✓ sviluppo del lavoro in team, di integrazione orizzontale per superare le criticità comunicative proprie delle
- ✓ organizzazioni “per appartenenza di settore”.

Al contempo, i dipendenti hanno anche il dovere di:

- ✓ collaborare attivamente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi;
- ✓ improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi per i cittadini;
- ✓ promuovere i valori di etica pubblica e contribuire al miglioramento dell'organizzazione.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1 - Pari Opportunità

Obiettivo 2 - Benessere Organizzativo

Obiettivo 3 - Contrasto

OBIETTIVO 1 – PARI OPPORTUNITA'

Il Comune di Beinasco intende creare un ambiente di lavoro equo, inclusivo e sostenibile, in cui ogni individuo possa esprimere al meglio le proprie potenzialità e contribuire al successo dell'organizzazione, indipendentemente dal genere, dall'età, dall'origine etnica, dalla disabilità, dall'orientamento sessuale, dalla religione o da qualsiasi altra caratteristica personale. Questo obiettivo mira a raggiungere la piena partecipazione e valorizzazione di ogni persona e si concretizza garantendo a tutti un accesso equo e non discriminatorio alle risorse, alle opportunità e ai benefici offerti dall'organizzazione.

In particolare, il Comune di Beinasco si impegna a:

1. assicurare che tutte le decisioni relative alla gestione delle risorse umane siano basate su criteri di merito e competenza, garantendo pari opportunità a tutti i dipendenti;
2. valorizzare e riconoscere le diverse esperienze, competenze e prospettive che ogni individuo porta all'interno dell'organizzazione, considerandole come un fattore di arricchimento e qualità;
3. rimuovere gli ostacoli, identificando e rimuovendo le barriere strutturali, culturali e comportamentali che limitano la piena partecipazione di tutti i dipendenti, e promuovendo un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso;
4. favorire l'equilibrio vita-lavoro, implementando politiche di flessibilità lavorativa che permettano ai dipendenti di conciliare le responsabilità professionali con quelle personali e familiari, e migliorando il benessere organizzativo e la qualità della vita;
5. promuovere programmi di sensibilizzazione e formazione continua sui temi delle pari opportunità, della diversità e dell'inclusione, al fine di creare una cultura organizzativa consapevole e responsabile;
6. stabilire meccanismi di monitoraggio e valutazione per misurare l'efficacia delle politiche di pari opportunità e apportare eventuali miglioramenti, garantendo trasparenza e responsabilità.

OBIETTIVO 2 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'obiettivo del benessere organizzativo mira a promuovere e mantenere un elevato livello di benessere organizzativo, riconoscendo che il benessere fisico, psicologico e sociale dei dipendenti è essenziale per il successo dell'amministrazione. Questo obiettivo vuole favorire un ambiente di lavoro sano, sicuro e motivante, in cui ogni individuo possa esprimere al meglio le proprie potenzialità.

In particolare, il Comune di Beinasco intende creare un ambiente di lavoro non solo in linea con le normative vigenti ma anche proiettato al benessere e alla soddisfazione dei dipendenti, e di conseguenza, al miglioramento della qualità del servizio offerto ai cittadini. Pertanto, il Comune si adopera per:

1. garantire che tutti i luoghi di lavoro siano sicuri e salubri, adottando misure preventive e interventi mirati per ridurre i rischi e prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
2. implementare politiche di flessibilità lavorativa, come il telelavoro e l'orario flessibile, che permettano ai dipendenti di conciliare le responsabilità professionali con quelle personali e familiari, migliorando la qualità della vita;
3. promuovere micro-azioni quotidiane in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto che riducano lo stress e migliorino il clima lavorativo;
4. sostenere opportunità di sviluppo professionale e personale attraverso programmi di formazione, riconoscendo e valorizzando le competenze e le attitudini di ogni dipendente;
5. favorire una cultura organizzativa partecipativa, in cui i dipendenti siano coinvolti nelle decisioni e nei processi di cambiamento, attraverso la comunicazione trasparente e la condivisione degli obiettivi;
6. implementare strumenti di monitoraggio e valutazione del benessere organizzativo, come sondaggi sul clima aziendale e valutazioni dello stress lavoro-correlato, per identificare aree di miglioramento e adottare interventi correttivi.

OBIETTIVO 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE E/O PSICHICA

Il Comune di Beinasco è contrario a situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti orientati ad avvilire il personale dipendente, anche in forma velata ed indiretta, e atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'obiettivo è creare un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso, dove ogni individuo, indipendentemente dal genere, dall'età, dall'origine etnica, dalla disabilità, dall'orientamento sessuale, dalla religione o da qualsiasi altra caratteristica personale, possa esprimere al meglio le proprie potenzialità senza timore di discriminazioni o pregiudizi.

In particolare, il Comune di Beinasco si propone di:

1. promuovere l'accesso equo, assicurando che tutte le procedure di selezione, assunzione, formazione e progressione di carriera siano basate su criteri di merito e competenza, senza alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta;
2. favorire una cultura organizzativa che valorizzi le differenze individuali e promuova l'inclusione, attraverso iniziative di sensibilizzazione, formazione e comunicazione;
3. offrire supporto e assistenza a chiunque subisca discriminazioni, attraverso servizi di consulenza e supporto psicologico, garantendo la riservatezza e la protezione delle vittime;
4. organizzare programmi di formazione continua per dirigenti e dipendenti sui temi della diversità, dell'inclusione e della prevenzione delle discriminazioni, al fine di aumentare la consapevolezza e promuovere comportamenti inclusivi;
5. stabilire meccanismi di monitoraggio e valutazione per identificare e affrontare eventuali episodi di discriminazione, raccogliendo feedback dai dipendenti e adottando interventi correttivi;

N° PROGETTO/AZIONE		1
Titolo	LAVORO AGILE	
Destinatari	Tutti i dipendenti, compatibilmente con le funzioni svolte	
Obiettivo	Migliorare l'equilibrio tra vita lavorativa e personale. Aumento della produttività, riduzione dei costi operativi, attrazione e mantenimento di talenti, miglioramento dell'immagine comunale. Diminuzione l'impatto ambientale legato agli spostamenti casa-lavoro, contribuendo alla sostenibilità ambientale.	
Descrizione dell'azione	Implementare politiche di lavoro agile e orari flessibili. Fornire linee guida chiare per il lavoro da remoto. Monitorare l'efficacia delle politiche di flessibilità e apportare eventuali miglioramenti.	
Attori	Ufficio gestione risorse umane, dirigenti, dipendenti.	
Tempi	2025 - 2027	

N° PROGETTO/AZIONE		2
Titolo	AMMINISTRAZIONE GREEN E SOSTENIBILE	
Destinatari	Tutti i dipendenti	
Obiettivo	Promuovere pratiche ecologiche e sostenibili all'interno dell'amministrazione comunale, riducendo l'impatto ambientale delle attività quotidiane e sensibilizzando i dipendenti sull'importanza della sostenibilità.	
Descrizione dell'azione	Sensibilizzare i dipendenti per ridurre gli sprechi alimentari e di materiali attraverso campagne informative. Diffondere buone pratiche per promuovere il risparmio energetico (ad es. spegnimento di luci e dispositivi elettronici fuori orario di lavoro o quando non necessario). Analisi di soluzioni di mobilità alternativa per gli spostamenti brevi di servizio. Promuovere il carpooling tra i dipendenti per ridurre le emissioni di CO2.	
Attori	Ufficio gestione risorse umane, dirigenti, dipendenti.	
Tempi	2025 - 2027	

N° PROGETTO/AZIONE	3
Titolo	IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: PROMOZIONE E SVILUPPO
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.
Descrizione dell'azione	<p>Creare aree di relax all'interno delle sedi comunali.</p> <p>Promuovere il consumo di snack sani e bevande salutari nelle aree comuni.</p> <p>Organizzare eventi sociali o attività di team building per rafforzare le relazioni tra colleghi, favorendo le occasioni di incontro tra dipendenti di sedi diverse.</p> <p>Promuovere attività fisica, anche attraverso convenzioni con strutture operanti sul territorio.</p> <p>Creare canali di comunicazione aperti per raccogliere feedback continuo dai dipendenti e rispondere alle loro esigenze e organizzare incontri periodici tra dirigenti e dipendenti per discutere di benessere organizzativo e miglioramenti possibili.</p>
Attori	Ufficio gestione risorse umane, dirigenti e responsabili di settore/servizio, dipendenti.
Tempi	2025 - 2027

N° PROGETTO/AZIONE	4
Titolo	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Descrizione dell'azione	Avviare un programma di mentorship abbinando dipendenti esperti con quelli meno esperti. Offrire sessioni di coaching individuali e di gruppo per sviluppare competenze specifiche. Organizzazione dei percorsi formativi in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part-time, valorizzando ove possibile le modalità di formazione a distanza (es. webinar).
Attori	Ufficio gestione risorse umane, dirigenti e responsabili di settore/servizio, dipendenti.
Tempi	2025 - 2027

N° PROGETTO/AZIONE	5
Titolo	INCLUSIONE DIGITALE
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Migliorare le competenze digitali dei dipendenti.
Descrizione dell'azione	Organizzare corsi di formazione sulle competenze digitali di base e avanzate. Fornire accesso a risorse online e piattaforme di e-learning. Creare un programma di mentorship digitale per supportare i dipendenti nell'uso delle nuove tecnologie.
Attori	Dirigenti, dipendenti.
Tempi	2025 - 2027

N° PROGETTO/AZIONE	6
Titolo	PROMOZIONE DELLA CULTURA DI PARI OPPORTUNITÁ E DI CONTRASTO A QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Diffondere una cultura inclusiva e non discriminatoria.
Descrizione dell'azione	Organizzazione corsi di formazione su leadership inclusiva, gestione del cambiamento e prevenzione delle discriminazioni. Promozione campagne di sensibilizzazione. Utilizzo strumenti digitali come e-learning per raggiungere un pubblico più ampio.
Attori	Ufficio gestione risorse umane, dirigenti, dipendenti, Assessorato alle pari opportunità.
Tempi	2025 - 2027

N° PROGETTO/AZIONE	7
Titolo	COLLABORAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Coinvolgere attivamente il personale nella definizione e nell'implementazione delle azioni positive.
Descrizione dell'azione	Creare gruppi di lavoro tematici per discutere le iniziative del piano e raccogliere suggerimenti. Collaborare con altre amministrazioni pubbliche per condividere best practices.
Attori	Ufficio gestione risorse umane, dirigenti, dipendenti.
Tempi	2025 - 2027

Monitoraggio piano azioni positive

Al fine di assicurare l'efficacia delle azioni positive e il raggiungimento degli obiettivi, il Piano triennale 2025-2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a reperire le risorse economiche che dovessero risultare necessarie per il funzionamento del CUG e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente piano.

Il presente Piano ha durata triennale con revisione annuale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente tramite la rete intranet comunale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno definiti indicatori di performance chiari per monitorare i progressi e saranno, altresì, implementati sondaggi anonimi e focus group per raccogliere feedback dai dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.