



Comune di Avellino



Comitato Unico di Garanzia

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2016-2018

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N° 336 DEL 25.11.2016**

FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*.

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*.

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, *“Codice delle Pari opportunità”*.

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *“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”*.

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, *“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”*.

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

Decreto Legislativo n.80 del 15.06.2015 *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”*

Decreto Legislativo n. 151 del del 14.09.2015 *“Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”*

Decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015 in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9 della legge delega n. 183 del 2014 (Jobs Act)

Circolare INPS n.139 del 17.07.2015 “*Congedo parentale. Elevazione dei limiti temporali di fruibilità del congedo parentale da 8 a 12 anni ed elevazione dei limiti temporali di indennizzo a prescindere dalle condizioni di reddito da 3 a 6 anni.*”

Delibera di Giunta Comunale n.188 del 08.06.2011 avente ad oggetto “*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 4/11/2010, n.183 e della direttiva della presidenza consiglio dei ministri 4/03/2011 – Istituzione*”, di istituzione del CUG,

Determina Dirigenziale n.291 del 24.01.2013 “*Nomina componenti del comitato unico di garanzia in esecuzione delibera di g.c. n. 188 del 08.06.2011*”, di nomina dei componenti del CUG.

Verbale n.1 del 18.03.2013 di insediamento del CUG ed elezione del Presidente.

Regolamento per il Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Avellino approvato con Delibera Commissariale n.109 del 12.04.2013.

PREMESSA

Il Piano triennale di Azioni Positive 2016-2018 del Comune di Avellino, in continuità con il precedente Piano 2013-2015, approvato con Delibera Commissariale n.187 del 25.05.2013, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

E' circostanza nota che un ambiente lavorativo ove si verificano episodi di discriminazione o mobbing si associa quasi inevitabilmente alla riduzione e al peggioramento delle prestazioni. Oltre al disagio arrecato ai lavoratori e alle lavoratrici, si hanno ripercussioni negative sia sull'immagine delle amministrazioni pubbliche, sia sulla loro efficienza.

La dirigenza pubblica deve essere chiamata a rispondere delle proprie capacità organizzative anche in relazione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al

rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

Il Piano di Azioni Positive viene promosso in conformità a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198 del 2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna” , dalle disposizioni della Direttiva 4.03.2011 art. 3.2 concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, riportante i compiti propositivi del C.U.G., nonché dai successivi Decreti legislativi n.80/2015 e n.151/2015.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra lavoratori e lavoratrici. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni fonte di discriminazione, sia diretta che indiretta e sono misure “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne che deve essere sanata nel più breve tempo possibile.

Il Piano di Azioni positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato come adempimento a un obbligo normativo, dall’altro come uno strumento semplice, diretto e operativo mirato a sanare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Tutto ciò deriva come univoca espressione della Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” recepita tramite la Direttiva del 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.

Il Piano di Azioni Positive costituisce un’importante risorsa per l’Amministrazione in quanto il C.U.G. può supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o conflittualità riguardanti le Risorse, i Servizi e/o l’organizzazione del lavoro. Si tratta di informazioni che sono sia strategiche sia funzionali per l’Amministrazione Comunale, che mirano a mettere in atto cambiamenti organizzativi e/o azioni

migliorative rivolte a risolvere tensioni o a creare un clima di lavoro improntato sulla fiducia reciproca e sul benessere.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Avellino (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione interna) hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2016 – 2018, in continuità con il PAP 2013-2015, sono:

1. tutelare e riconoscere il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.
4. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
5. garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
6. tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
7. favorire il costante sviluppo di una cultura della gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative anche sotto il profilo della differenza di genere;
8. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliare rispetto all'attuale la possibilità di fruire – in presenza di

esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro

9. valorizzare il Comitato Unico di Garanzia ex art.21 legge n.183/2010;
10. assicurare, nelle commissioni di gara, di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, secondo la normativa vigente;
11. tutelare i settori dell'Ente dove le donne hanno maturato buone pratiche e favorire la loro permanenza ai fini della divulgazione delle esperienze acquisite;
12. cooperare con gli organismi preposti all'attuazione e controllo delle politiche afferenti la gestione del personale e le P.O., in particolare con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

Al pari del precedente, il presente Piano è articolato in due parti:

- a. - Nella prima parte vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare, in particolare attraverso la disamina di tabelle riepilogative (distinte per sesso, per contratto, categoria, anzianità di servizio etc.) relative alla situazione del personale dell'ente in servizio al 01.10.2016;
- b. Nella seconda parte vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune intende raggiungere nel triennio attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Parte I

ANALISI DEL PERSONALE

La situazione del personale del Comune di Avellino in servizio al 01-10-2016 risulta essere la seguente.

Tabella n.1

Totale dipendenti al 01-10-2016

Categoria	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
Dipendenti a tempo indeterminato	208	149	357	58	42
Dipendenti a tempo determinato	3	6	9	33	67
Collaboratori a progetto	0	0	0	0	0
Co.Co.Co	0	0	0	0	0

Tabella n.2

**Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato
per categoria di appartenenza e per sesso**

Categoria dipendenti	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	Differenza tra M. e F.
Dirigenti a tempo indeterminato	5	2	7	3
D2-D3- D4-D5-D6	12	3	16	10
D1	16	17	33	1
C	128	89	220	42
B3- B4-B5- B6-B7	27	20	49	7
B1	5	0	5	5
A	17	9	27	7
TOTALE	210	140	357	73

Tabella n.3
Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo determinato
per categoria di appartenenza e per sesso

Categoria dipendenti	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	Differenza tra M. e F.
Dirigenti a tempo determinato	-	-	-	-
D3	-	-	-	-
D1	2	6	9	3
C	-	-	-	-
B3	-	-	-	-
B1	-	-	-	-
A	-	-	-	-
Co.Co.Co.	-	-	-	-
TOTALE.	2	6	9	3

Tabella n.4

telelavoro				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
1	0	1	100	0

Tabella n.5

BENEFICIARI CONGEDI STRAORDINARI (Astensione per maternità, per infortunio, ex art. 42 d. lgs. n. 151/2001)				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
5	10	15	25	75

¹ **Tabella n.6**

BENEFICIARI CONGEDI ex L. n. 104/92				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
16	29	45	33	67

Da un esame delle tabelle elaborate dall'Ufficio del Personale del Comune di Avellino, relative al numero dei dipendenti attualmente presenti in organico distinti

per tipologia contrattuale, per sesso e per categoria di appartenenza, si rileva che a fronte di un più o meno sostanziale equilibrio tra i due generi per quanto riguarda il personale appartenente alle categorie B, C e D1, le collaborazioni coordinate e continuative, i dirigenti ed il personale che riveste ruoli di vertice sono prevalentemente dipendenti di sesso maschile; in particolare l'Ente ha attualmente due dirigenti di sesso femminile. Il Comune ha inoltre soddisfatto l'unica richiesta di telelavoro sinora avanzata ed è da sempre attento, indipendentemente dal sesso, alle situazioni personali dei lavoratori che avanzano istanze di congedo straordinario ed ex L. n. 104/92.

Parte II
OBIETTIVI PROGRAMMATI E
AZIONI PIANIFICATE PER IL TRIENNIO 2016-2018

Nel corso del triennio 2016-2018 il Comune di Avellino, in continuità con il precedente PAP, intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

1. Promuovere lo sviluppo professionale (Formazione)
2. Favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (Orari di lavoro)
3. Individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche (Carriera e Professionalità)
4. Diffondere la cultura del valore e del rispetto delle differenze (Informazione)
5. Favorire il Benessere Organizzativo
6. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Finalità strategiche:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, assicurando agli stessi la formazione e lo sviluppo professionale.

Azione positiva 1:

Fornire uguali opportunità di accesso, senza distinzioni di sesso, ai corsi individuati nei Piani di Formazione.

Azione positiva 2:

Organizzare i corsi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 3:

Curare il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo e a vario titolo (ad es. congedo di maternità, congedo di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o a malattia etc.), anche prevedendo speciali iniziative formative dirette a colmare eventuali lacune e a mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva 4:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Responsabili di Settori/Servizio – Settore Personale - Segretario Generale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento : ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

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'ente, 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 individuare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dimostrando sensibilità laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Finalità strategiche:

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari o personali. Le particolari necessità familiari o personali sono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei dipendenti.

Azione positiva 2:

Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, secondo le specificazioni di cui all'art. 17, comma 4, lett. a) CCNL 6.7.1995, Comparto Regioni ed Autonomie locali.

Azione positiva 3:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile e speciali forme di lavoro quali il telelavoro, come modalità di prestazione dell'attività lavorativa compatibile con le esigenze familiari e come strumento per favorire la possibilità di mantenere contatti con l'ambiente lavorativo. L'utilizzo del telelavoro domiciliare, tramite la tecnologia dell'informazione, infatti, potrebbe consentire all'Amministrazione di continuare ad avvalersi della prestazione dei lavoratori e delle lavoratrici che per ragioni personali e/o familiari abbiano difficoltà a raggiungere la propria sede di servizio, con il vantaggio di garantire da un lato la continuità dell'azione amministrativa e, dall'altro,

consentire al lavoratore/lavoratrice di non subire il pregiudizio economico della decurtazione stipendiale.

Azione positiva 4:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone con problemi familiari e/o personali o che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settori/Servizio - Settore Personale - Segretario Generale -

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.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con la normativa vigente in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche:

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settori/Servizio - Settore Personale - Segretario Generale -

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo:

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche:

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sul tema delle pari opportunità e di genere. Relativamente ai Responsabili di Settore/Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore/ Servizio sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Azione positiva 2:

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail o allegate alla busta paga. Informare i cittadini mediante la pubblicazione di normative, disposizioni e novità in materia di pari opportunità, nonché, del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Sistemi Informativi, Settore Personale, Settore Ragioneria, Segretario Generale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore/Servizio, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo:

Promozione del benessere organizzativo di tutto il personale

Finalità strategiche:

Incrementare iniziative in favore del benessere organizzativo. Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività. L'intervento si prefigge di rilevare anche aspetti diversi del mondo del lavoro, cosicché l'insieme delle informazioni possa contribuire a definire un concetto più ampio di benessere organizzativo.

Azione positiva 1:

Promuovere nell'Ente una nuova indagine sul benessere organizzativo, inteso come lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, attraverso la somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo a tutti i dipendenti. Analizzare gli esiti dell'indagine svolta, individuare le criticità e predisporre delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse.

Azione positiva 2:

Collaborare con il SPP per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo. Attuare forme di condivisione

valutativa tra Medico Competente, Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro, al fine di sviluppare, attraverso incontri periodici, un sistema di promozione della salute in grado di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente.

6. Descrizione intervento: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Obiettivo:

Contrastare le forme di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Finalità strategiche:

Individuare azioni specifiche a tutela del dipendente nell'ambiente di lavoro, al fine di evitare situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore. Incoraggiare i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza e a garantirne al contempo un'efficace tutela.

Azione positiva 1:

Predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing, da integrare nel Codice di Comportamento dell'Ente. Questo a tutela della dignità del personale, ma anche per il sostegno e la diffusione di una cultura di accettazione e di rispetto delle diversità di ognuno. Inoltre, allo scopo di garantire ai dipendenti uno strumento di segnalazione del disagio che sia efficace e competente sarà opportuno che venga predisposto un servizio di ascolto dedicato.

Azione positiva 2:

Campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità della Provincia di Avellino. Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.

Azione 3:

Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing ed eventuali episodi di violenza morale o psichica.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale a partire dalla data di esecutività della Delibera che lo approva e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti del personale dipendente, affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.