

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2017-2019

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Conciliazione dei tempi di lavoro e di vita. La compatibilità tra la gestione dei tempi di lavoro e di vita in relazione agli impegni familiari delle donne e degli uomini è un obiettivo centrale delle politiche del lavoro e delle pari opportunità.

Le politiche per la conciliazione rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si ripropongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare, consentano a ciascun individuo di vivere al meglio i molteplici ruoli che riveste all'interno di società complesse.

Esse interessano gli uomini, le donne e le organizzazioni, toccano la sfera privata, ma anche quella pubblica, politica e sociale e hanno un impatto evidente sul riequilibrio dei carichi di cura all'interno della coppia e del singolo, sull'organizzazione del lavoro e dei tempi delle città nonché sul coordinamento dei servizi di interesse pubblico. La realizzazione di tali politiche risulta, perciò, prioritaria per la qualità della vita delle famiglie tanto che, sia a livello nazionale che europeo, sono state avviate molteplici iniziative, orientate a favorire il radicamento e lo scambio delle migliori esperienze, nonché la sperimentazione di nuovi modelli di organizzazione del lavoro.

Articolo 2 – 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”.

Articolo 3 – Destinatari degli interventi

Destinatari del presente Regolamento sono in generale, ove non meglio precisato nel Regolamento, le lavoratrici e i lavoratori del Comune di Bresso, inclusi i dipendenti inquadrati nella categoria dirigenziale, con figli minori, con priorità nel caso di disabilità ovvero di minori fino a dodici anni di età, o fino a quindici anni in caso di affidamento o di adozione, ovvero con a carico persone disabili o non autosufficienti, ovvero persone affette da documentata grave infermità (art. 38, comma 2, L. 69/2009).

Articolo 4 – Tipologie di interventi

La conciliazione dei tempi di lavoro e di vita è attuata sulla base dell'orario di lavoro stabilito nell'Ente, attraverso la concessione di:

- part-time reversibile
- orario flessibile in entrata e/o in uscita
- telelavoro
- banca delle ore

Art. 5 - Alcuni dati sul personale del Comune di Bresso

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Bresso. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano è stata inserita nell'allegato 1. In questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

Al 1° gennaio 2017 il personale dipendente del Comune di Bresso a tempo indeterminato è pari a 133 dipendenti, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il 69,20% del totale, mentre gli uomini sono il 30,80 % del totale.

L'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età: a fronte di una età media piuttosto elevata (48 anni), si riscontra che solo 25 dipendenti (18,80% del totale dipendenti) ha meno di 40 anni, la maggioranza dei dipendenti (45,12%) ha tra i 51 e i 60 anni, il 33,08% dei dipendenti ha tra i 41 e i 50 anni, mentre il 3% ha più di 60 anni.

La fascia di dipendenti più numerosa è quella fra 51 e 60 anni, con ben 60 dipendenti.

Nessun dirigente ha meno di 40 anni.

Art. 6 – Obiettivi

Nel corso del triennio 2017-2019 il Comune di Bresso intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti due obiettivi generali:

1. Obiettivo 1: Pari Opportunità
2. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Art. 7 - Obiettivo 1: Pari Opportunità

si propongono i seguenti ambiti su cui intervenire e le azioni specifiche da intraprendere:

a) Conciliazione:

- Tipologia oraria agevolata:
forme particolari di flessibilità oraria, nell'ambito dell'orario di servizio e nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale, in caso di esigenze familiari e personali, così come già indicato nella regolamentazione dell'Amministrazione;
- Telelavoro:

- ricognizione delle posizioni telelavorabili;

- **Banca delle ore**

- b) **Azioni di sensibilizzazione**

- c) **Altre azioni**

Telelavoro

Il telelavoro è indipendente dalla localizzazione geografica dell'ufficio, ed è comprensibilmente facilitato dall'uso di strumenti informatici e telematici. Questo tipo di lavoro si caratterizza per la flessibilità nell'organizzazione e nelle modalità di svolgimento. Proprio in virtù di queste peculiarità esso si inserisce a pieno all'interno del capitolo sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Secondo quanto stabilisce la disciplina in Italia, in base all'Accordo interconfederale del 9 giugno 2004, è la volontarietà il principio fondamentale alla base del telelavoro. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico del datore di lavoro. Quest'ultimo deve anche impegnarsi per adottare tutte le misure necessarie per prevenire l'isolamento del lavoratore e per tutelarne la salute e la riservatezza. Al lavoratore è ovviamente posto l'obbligo di aver cura degli strumenti di lavoro e di informare tempestivamente il Comune in caso di guasti o malfunzionamenti delle attrezzature. Il prestatore è libero di gestire autonomamente il suo tempo di lavoro, fermo restando che i carichi di lavoro assegnati devono essere equivalenti a quelli dei prestatori presenti nei locali dell'azienda. Ai telelavoratori competono, inoltre, gli stessi diritti dei lavoratori "tradizionali", per quanto attiene all'attività sindacale o all'accesso alla formazione.

Si distinguono cinque tipi di telelavoro, in ragione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

1. **telelavoro domiciliare (Home based Telework)**: Il prestatore opera dal suo domicilio e comunica con l'azienda per mezzo di computer o altri strumenti. Il computer può essere connesso stabilmente alla rete aziendale, oppure vi si può collegare solo per la ricezione e l'invio del lavoro
2. **telelavoro da "centro satellite" (satellite branch office)**: La prestazione è resa in una filiale appositamente creata dall'Ente. Il centro satellite nasce per rispondere a tutti, data la possibilità di collegamenti attraverso l'uso del computer.
3. **telelavoro mobile (mobile telework)**: La prestazione si svolge per mezzo di un pc portatile e di altri strumenti mobili come cellulari e palmari. Si tratta di una modalità diffusa principalmente tra lavoratori autonomi o a progetto.
4. **telelavoro da telecentri o telecottages**: Il telelavoro è svolto in appositi centri creati per lo scopo da un consorzio di aziende, da un'azienda singola o anche da enti pubblici
5. **remotizzazione**: Il telelavoro è svolto da più persone che si trovano in luoghi diversi, ma che sono collegate tra loro. Sistema diffuso d'azienda: in pratica, con tale termine si indica la cosiddetta azienda virtuale, esistente solo in rete.

Il telelavoro, per le sue caratteristiche, è ammesso solo quando l'Ente è dotato delle strumentazioni hardware e software adatte alla sua realizzazione senza inficiare la sicurezza dei dati e se il lavoro da svolgere e le condizioni organizzative lo consentono.

Banca delle ore

La disciplina contrattuale relativa alla "Banca delle ore" (art.38-bis, del CCNL del 14.9.2000), beneficia di indicazioni sulle corrette modalità applicative espresse dall'ARAN nel "Orientamenti applicativi" RAL001 e RAL 003.

Il percorso applicativo della disciplina della banca delle ore è il seguente:

- la contrattazione decentrata stabilisce, in via preventiva, il numero delle ore di lavoro straordinario che possono essere destinate alla banca delle ore;
- le risorse finanziarie corrispondenti alle ore di lavoro straordinario dell'anno A che confluiscono nella banca delle ore dell'anno B, vengono accantonate in attesa di conoscere le opzioni del dipendente (pagamento o riposo compensativo);
- qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese nell'anno A e accantonate nell'anno B, rappresentano una "economia" e tornano nella piena disponibilità dell'ente per i diversi fini istituzionali previsti in bilancio. Nella fattispecie vi è un recupero di disponibilità da parte dell'ente a fronte di un corrispondente periodo di non lavoro da parte del dipendente;
- le stesse risorse non vanno ad incrementare le disponibilità del fondo per il lavoro straordinario e nemmeno quelle derivanti dalla disciplina dell'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.

b) Azioni di sensibilizzazione:

- genere :
 - predisposizione di un kit informativo per neo papà e neo mamme da distribuire/comunicare ai dipendenti. E' necessario, a tal fine, elaborare i contenuti e prevedere una modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste;
 - promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione sul ruolo dei padri/uomini e sul possibile contributo alla gestione della quotidianità familiare anche con l'utilizzo di strumenti e metodi innovativi per la sensibilizzazione;
 - costante aggiornamento, sulla Intranet comunale, delle schede della "sezione contratto" relative ai vari tipi di permesso e di congedo;
- disabilità:
 - predisposizione di un kit informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità;
 - sviluppo del progetto "staffetta": previsione di un percorso per coinvolgere i lavoratori più "anziani" (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione delle/dei lavoratrici/lavoratori ai quali è stata posticipata l'uscita dal lavoro) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso;

c) Altre azioni:

- strutturazione di una procedura per il "buon rientro" dei dipendenti assenti per un lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc);
- predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente;

- azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- realizzazione di una mappatura delle competenze dei dipendenti dell'Amministrazione;

ART. 8 - Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Nell'ambito del progetto pluriennale "Innovazione e Sviluppo dell'Organizzazione" è prevista la rilevazione del Benessere Organizzativo dal presente Piano.

In particolare, gli ambiti di intervento sono i seguenti:

- a) somministrazione del questionario a tutti i dipendenti;
- b) analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità;
- c) predisposizione delle proposte di miglioramento, per il superamento delle criticità emerse; volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione;
- d) collaborazione 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;

Art. 9 - Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Bresso si impegna a garantire con le risorse necessarie il funzionamento del CUG e a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art. 10 - Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Bresso attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del Capo Area Personale ed Organizzazione che, a fasi programmate, informerà ciclicamente il CUG.

Art. 11 – Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.