PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2020 – 2022
testo aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n..... del....

Premessa normativa
Art. 48 D. Lgs. N. 198/11.4.2006 (Codice Pari Opportunità)
Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni.
(*decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, articolo 7, comma 5*)
1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera *c*), 7, comma 1, e 57, comma 1, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'*articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'*articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
2. Resta fermo quanto disposto dall'*articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* [(90)].

Il Piano triennale 2020-2022 e Cronoprogramma di attuazione delle azioni

Relazione introduttiva

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Rovigo, in conformità con il principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione, in applicazione del d.lgs. 196 del 23 maggio 2000, della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 " misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"; e del d.lgs 11 aprile 2006 n. 198, ha espresso favorevole in merito al piano di azioni positive per il triennio 2020-2022 volto ad individuare le disparità di trattamento e a promuovere buone pratiche in tema di benessere organizzative e di pari opportunità; il piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare nel percorso lavorativo delle persone molte difficoltà e disagi. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'ente di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senso di appartenenza e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

Obiettivi

L'obiettivo generale del piano è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, superando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta tra uomini e donne ed anche tenendo conto – ove possibile in questo contesto - di altri ambiti di possibili discriminazioni (es. età, religione, razza, etnia, disabilità, ecc).

Pertanto il piano è improntato ai seguenti principi generali

- Intervenire sulla cultura della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane favorendo la sistematica attenzione, nello svolgimento dell'azione amministrativa, al tema delle possibili discriminazioni.
- Favorire la crescita professionale per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate;
- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attuando iniziative finalizzate a contemperare le esigenze dell'amministrazione e quelle di lavoratori e delle lavoratrici.
- Valorizzare le competenze e le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, dato il diverso contributo che uomini e donne possono dare alla erogazione e al buon funzionamento dei servizi.
- Inserire in ogni attività di pianificazione una lettura (ottica) di genere.
- Progetti e azioni positive

L'articolazione del piano avviene per progetti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Con il termine "azione positiva" s'intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

Progetto 1

Nota di aggiornamento: il progetto si ritiene sostanzialmente realizzato.

Conoscenza precisa della situazione di genere e informazione sulla situazione dell'amministrazione del Comune di Rovigo sulla tematica delle pari opportunità del personale dipendente. I risultati che si potranno ottenere attraverso la conoscenza approfondita saranno soprattutto l'individuazione delle criticità eventualmente esistenti, delle esigenze e delle aspettative di donne e uomini sul lavoro. Comunicazione di questa conoscenza ai dipendenti per aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Il risultato della comunicazione diffusa ai dipendenti è una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, in primis della dirigenza e delle posizioni si responsabilità, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che il comitato e l'amministrazione intende intraprendere.
Azione positiva 1: proseguire l'indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'ente con il monitoraggio e aggiornamento statistico di genere sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'amministrazione e con la raccolta sistematica dei dati già in possesso dell'amministrazione. Impostare la raccolta sistematica dei dati (secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 2/2019 relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia) dei dipendenti anche per un'agevole lettura di genere degli stessi. La raccolta e l'elaborazione di questi dati potrà rivelare il profilo occupazionale dell'amministrazione, evidenziare cioè la posizione di donne e uomini nell'organico e nella struttura organizzativa. Si evidenzieranno quindi eventuali ambiti in cui vi sono criticità e che potranno essere oggetto di azioni positive mirate.

- Soggetti e uffici coinvolti: risorse umane – comitato
- A chi è rivolto: ai dipendenti - al comitato

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite diffusione dei dati raccolti tramite sito web, aggiornamento sistematico del sito intranet e internet;

- Soggetti e uffici coinvolti: urp – risorse umane – comitato.
- A chi è rivolto: ai dipendenti - all'esterno – alla rete di città che in analogia hanno esperienze comuni da mettere a confronto.

Cronoprogramma azione positiva 1 - azione positiva 2:
La raccolta sistematica dei dati sarà impostata secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 2/2019 relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia. Detto formato sarà inviato entro il 1 marzo 2020 al CUG.
Tali rilevazioni saranno poi pubblicate sul sito WEB dell'Ente.

Il Cug lo allegherà alla propria relazione annuale da inviare entro il 30 marzo alla Funzione Pubblica, all'OVP e agli organi di vertice e gestionali dell'amministrazione.

Azione positiva 3: promozione attraverso la diffusione di materiale riguardante la tematica delle pari opportunità (rivolta alla dirigenza e alle posizioni di responsabilità in tutti i servizi e uffici). Potrà svolgersi nella forma di "tavole rotonde", riguardare l'attività del comitato e di altri servizi in materia di pari opportunità o di altri CUG. La promozione, informazione, lettura e analisi dei dati a disposizione circa gli aspetti che hanno attinenza con le pari opportunità nonché la conoscenza delle azioni positive e sperimentazioni proposte dal comitato contribuirà a creare condivisione su quello che l'amministrazione ha fatto e sta facendo in materia di pari opportunità e agevolerà la nascita di una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche nonché avviare una formazione e auto-formazione della dirigenza e delle posizioni organizzative.

- Soggetti e uffici coinvolti: risorse umane – comitato – segretario generale.

- A chi è rivolto: ai dipendenti - alla dirigenza - alle posizioni di responsabilità

Cronoprogramma azione positiva 3:
dare informazione per il tramite del CUG a tutti dirigenti e funzionari di dove reperire tutta la documentazione inerente le attività del Comitato Unico di Garanzia, l'attività della rete nazionale dei CUG (presente in apposita sezione del Portale del Lavoro Pubblico nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Progetto 2

Nota di aggiornamento: il progetto si ritiene sostanzialmente realizzato.

Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Introduzione di percorsi formativi a tutti i livello a partire da quelli apicali.
Azione positiva 1: organizzazione evento formativo sulle tematiche della pari opportunità e della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

- Soggetti e uffici coinvolti: risorse umane
- A chi è rivolto: al comitato, a dirigenti e dipendenti

Cronoprogramma azione positiva 1:
Inserimento nel Piano della formazione di un numero di sessioni idonee alla erogazione a tutto il personale, entro il 2020.

Azione positiva 2: implementazione dello spazio web intranet e internet (già esistente) finalizzato alla divulgazione dell'operato del comitato (intranet) e dell'ente (internet) ed alla divulgazione di tematiche, normative, azioni positive ecc… il risultato che si vuole ottenere è una maggiore visibilità sia del comitato all'interno dell'ente sia dell'amministrazione all'esterno per l'assunzione e programmazione di politiche di genere pensate come strategiche per la propria pianificazione.

- Soggetti e uffici coinvolti: urp - comitato
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti- all'esterno

Cronoprogramma azione positiva 2:
E' necessario provvedere ad implementare in maniera dettagliata lo spazio web dedicato al CUG con relativa pubblicazione di tutta la documentazione inerente l'attività del Comitato (elaborazione dati, cronoprogramma approvato, relazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'OVP in base alla direttiva Ministeriale n. 2/2019).
Il contenuto del sito sarà tenuto costantemente aggiornato sia per quanto riguarda l'attività del CUG sia per quel che concerne la pubblicazione di materiale inerente le pari opportunità.

Azione positiva 3: organizzazione apposito modulo formativo obbligatorio sul contrasto alla violenza di genere (direttiva ministeriale n. 2/2019).

- Soggetti e uffici coinvolti: Comitato, Risorse Umane
- A chi è rivolto: ai dirigenti e responsabili che svolgono funzioni di gestione di personale

Cronoprogramma azione positiva 3:
Entro il 2020 in base alla disponibilità di tale modulo formativo.

Progetto 3

Nota di aggiornamento: si ritiene che il "Progetto 3" sia da considerarsi in fase di progressiva realizzazione per le motivazioni espresse nella Delibera che ne approva gli aggiornamenti.

Adeguamento sistema di misurazione e valutazione della performance quale condizione abilitante al ricorso al "lavoro agile".

L'art. 14 della legge n. 124/2015, gli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/22.5.2017 e la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 pubblicata in G.U. n. 165 del 17/7/2017 disciplinano l'introduzione nelle pubbliche amministrazione di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative caratterizzate da una maggiore flessibilità sia per quanto riguarda la sede (modalità della prestazione lavorativa in parte esterna all'ente e senza una postazione fissa) che per quanto riguarda l'orario di lavoro (lavoro agile o smart working); viene posto l'obiettivo di adottare atti interni organizzativi delle misure necessarie per attuare tale modalità con la finalità di garantire entro tre anni l'accesso a tale forma flessibile di resa della prestazione lavorativa almeno al 10% dei lavoratori che ne facciano richiesta. La direttiva n. 3/2017 ritiene fondamentale intervenire sui sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e sui piani della performance, considerando questi adeguamenti come condizioni abilitanti all'introduzione di un sistema di lavoro fondato più sulla misurazione dei risultati che sulla presenza in una sede lavorativa fissa o sull'osservanza di un orario predefiniti.

Con delibera di Giunta n. 393 del 15.12.2017, in sede di adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance alle modifiche apportate al d.lgs 150/2009 con la riforma di cui al d.lgs. 74/2017, è stato stabilito che l'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce condizione "abilitante" al ricorso al "lavoro agile".
A tale scopo vengono introdotti nel sistema di misurazione e valutazione della performance i seguenti principi.

1. Gli obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e/o del lavoro agile (smart working), caratterizzato da modalità spazio/temporali flessibili della prestazione di lavoro, vengono a far parte del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e costituiscono contenuto obbligatorio dei Piani della performance organizzativa ed individuale.
2. I Piani della performance organizzativa contengono obiettivi annuali e, su base triennale, indicatori di impatto (outcome), finalizzati a valutare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati (con il coinvolgimento dei cittadini e delle loro associazioni) a seguito delle misure adottate in tema di telelavoro e lavoro agile.
3. Gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti inclusi nei piani di organizzazione del lavoro agile (che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano sottoscritto il prescritto accordo individuale con l'ente) devono contenere obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, al fine di consentire la valutazione della prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede l'assegnazione ai dirigenti di specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale atti a valutare le capacità innovative in materia organizzativa, con particolare riguardo all'analisi organizzativa delle attività e dei processi delle strutture in cui si intende avviare la sperimentazione del lavoro agile nonché all'analisi quantitativa e qualitativa del personale delle medesime strutture, alla capacità di definire ed assegnare ai lavoratori agili programmi di priorità ed obiettivi di breve-medio periodo e valutarne il raggiungimento con cadenze precise e concordate, al coinvolgimento dei lavoratori agili nei percorsi formativi e di crescita professionale, alla capacità di contribuire attivamente ai monitoraggi in itinere ed ex post sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai lavoratori agili e sull'impatto sull'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa di tale modalità lavorativa.

5. Oltre a quanto previsto al punto 4) ed in attuazione alle previsioni dell'art 14 comma 2 della legge n. 124/2015, il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede l'assegnazione ai dirigenti competenti per materia di specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale finalizzati alla stipula di convenzioni con Asili Nido e Scuole per l'infanzia, quale misura che favorisce (al pari del telelavoro e del lavoro agile) la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti; al medesimo scopo si assegna ai dirigenti competenti l'obiettivo di organizzare servizi di supporto alla genitorialità, anche mediante accordi con altre pubbliche amministrazioni, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.
Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano della Performance, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 1: Mappatura delle attività e dei servizi in cui attuare il lavoro agile anche al fine di individuare le attività incompatibili con la predetta modalità.
Occorre effettuare (con il coinvolgimento di tutti i dirigenti) un'analisi e mappatura delle attività e dei processi di lavoro presso le strutture in cui si intende programmare e d avviare la sperimentazione (analisi dell'organizzazione reale, delle modalità di lavoro, del tipo di lavoro e di prestazioni richieste (intellettuali, di tipo collaborativo o comunicativo, ecc); analisi del personale (bisogni dei lavoratori, sia in termini quantitativi che qualitativi)

- Soggetti e uffici coinvolti: ufficio Risorse Umane; tutti i dirigenti
- A chi è rivolto: a tutto il personale, ai dirigenti

Cronoprogramma azione positiva 1:
Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano della Performance, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 2: Definizione delle infrastrutture tecnologiche necessarie (dell'ente e/o del dipendente), loro costi per l'ente, misure di sicurezza per l'utilizzo di applicativi da remoto, ecc. (paragrafo 4 della direttiva ministeriale); definizione misure tecniche ed organizzative per definire fasce di contattabilità/reperibilità e per assicurare il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
Definizione delle misure di sicurezza sul lavoro (informativa annuale, formazione, ecc) come da paragrafo 6 della direttiva ministeriale.

- Soggetti e uffici coinvolti: Risorse Umane, Sistemi Informativi, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- A chi è rivolto: ai dirigenti, al personale

Cronoprogramma azione positiva 2:
Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano della Performance, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 3: Adozione Piano/Programma di lavoro agile che contenga gli elementi di programmazione e definizione delle caratteristiche generali di tale modalità lavorativa, secondo le indicazioni contenute nella direttiva ministeriale (pagine 10 e seguenti); il Piano o atto interno consentirà di avviare concretamente l'applicazione del lavoro agile a decorrere dal 2020.

- Soggetti e uffici coinvolti: Risorse Umane, CUG
- A chi è rivolto: ai dirigenti, al personale

Cronoprogramma azione positiva 3:

Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano della Performance, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 4: Definizione di indicatori di impatto sulla qualità, efficienza ed efficacia; di indicatori per gli obiettivi dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nella sperimentazione del lavoro agile.
Dato che a decorrere dal 2020 si potranno individuare/definire nuovi obiettivi connessi alla fase di implementazione del sistema, occorre definire sulla base del Piano o Atto interno: set di indicatori di impatto sull'efficienza/efficacia e la qualità dei servizi erogati che saranno interessati da tale modalità lavorativa, sulla riduzione dei costi, sulla maggiore produttività, sul benessere organizzativo derivante da una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; definizione di tipologie di obiettivi da assegnare ai singoli dipendenti coinvolti, atti a misurarne la prestazione e la maggiore produttività; definizione delle tipologie di obiettivi individuali dei dirigenti nella gestione dei rapporti di lavoro agile, nel controllo delle prestazioni e nella valutazione delle prestazioni stesse.

- Soggetti e uffici coinvolti: Risorse Umane, Programmazione e Controllo, OVP, dirigenti
- A chi è rivolto: ai dirigenti, al personale

Cronoprogramma azione positiva 4:
Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano della Performance, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Progetto 4

Nota di aggiornamento: aggiornamento del cronoprogramma relativo alle azioni positive 1 e 2.

Misure per l'attuazione in ambiente di lavoro della direttiva Ministeriale in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ostativi all'allattamento**.**

La direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 1/3.2.2017 *"Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ostativi all'allattamento"* dispone che l'amministrazione e i dipendenti nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, assumano azioni positive, comportamenti collaborativi e comunque non adottino atti che ostacolino le esigenze di allattamento. La direttiva citata riconduce tali comportamenti, in caso di violazioni, alle ipotesi considerate dall'art. 3 c. 5 del DPR n. 62/16.4.2013 e cioè all'art. 7 c. 5 del codice di comportamento aziendale. Pertanto con delibera di Giunta n. 5 del 18 gennaio 2018 detto comma è stato integrato con il seguente periodo:
"Nell'ambito degli obblighi di cui al presente comma, il dipendente, nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, dà anche puntuale esecuzione alle specifiche azioni positive deliberate dall'amministrazione nell'ambito del 'Piano azioni positive' predisposto triennalmente ai sensi dell'art. 48 c.1 del D. Lgs.198/2006, finalizzate alla promozione di comportamenti collaborativi e comunque non ostativi alle esigenze di allattamento delle madri, ai sensi della direttiva Ministeriale n.1/3.2.2017; in ogni caso assume comportamenti atti a non ostacolare ovvero, per quanto possibile, ad agevolare le eventuali esigenze di allattamento rappresentate dalle utenti dei servizi cui sono adibiti."

Azione positiva 1: predisposizione azioni divulgative all'utenza in merito ad una sintesi dei contenuti della direttiva ministeriale
Gli uffici che erogano servizi all'utenza predisporranno un avviso sul sito e in forma cartacea che divulga all'utenza circa il fatto che il Comune di Rovigo dà attuazione alla direttiva, con una breve sintesi della stessa e delle iniziative assunte. L'avviso dovrà avere un taglio divulgativo e positivo manifestando lo scopo di favorire, agevolare e non ostacolare le necessità.

- Soggetti e uffici coinvolti: uffici che erogano servizi all'utenza (sportelli); Ufficio Opere Pubbliche/patrimonio
- A chi è rivolto: utenti esterni, in particolare madri (per la particolare finalità), ma anche mamme dipendenti in permesso per allattamento

Cronoprogramma azione positiva 1: (aggiornato)
Ricerca di una sede limitrofa agli sportelli ove sia possibile offrire alle madri che ne fanno richiesta la possibilità di allattamento e predisposizione messaggio divulgativo entro ottobre 2021.

Azione positiva 2: azioni di sensibilizzazione ed indicazioni ai dirigenti al fine di agevolare la collocazione oraria dei riposi per allattamento delle proprie dipendenti.
Il dirigente dovrà tenere conto massimamente delle esigenze di cura tutelate dalla legge, sia rispetto alle scelte di collocazione oraria dei riposi giornaliere indicate dalle dipendenti, sia nell'evitare l'inserimento in turni di reperibilità o di richiedere prestazioni di lavoro straordinario, se non in casi inderogabili.

- Soggetti e uffici coinvolti: dirigenti, Risorse Umane
- A chi è rivolto: utenti interni (mamme)

Cronoprogramma azione positiva 2: (aggiornato)
Entro aprile 2021.

Progetto 5

Nota di aggiornamento: il cronoprogramma è stato aggiornato per quanto riguarda le azioni 1, 2 e 3.

Sistema di valutazione della performance e indagini di soddisfazione utenza interna (con riferimento ai dipendenti e dirigenti).

L'art. 19 bis del d.lgs. 150/2009, richiamato nel nostro regolamento, approvato con delibera di Giunta n. 393/15.12.2018 e poi con delibera di Giunta n. 53 del 25/7/2019, prevede che i cittadini, i destinatari dei servizi, gli utenti esterni partecipino al processo di valutazione della performance organizzativa attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione delle attività e servizi erogati; prevede anche che gli utenti interni (dipendenti) partecipino anch'essi al processo di misurazione della performance organizzativa in relazione ai servizi strumentali e di supporto, sempre attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione.
Le modalità di questi sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni (rispetto agli obiettivi di performance organizzativa) devono essere stabilite dall'OVP (e poi adottate dalla Giunta), il quale poi deve verificare l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, tenendone conto ai fini della valutazione della performance organizzativa (e quindi a

cascata nella valutazione dei dirigenti e dei dipendenti) e nella validazione della Relazione sulla Performance.
Tra l'altro i risultati delle dette rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni vanno pubblicati annualmente sul sito dell'ente.
Risulta evidente che detti sistemi di rilevazione sono un elemento essenziale e costitutivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, la cui mancanza ne inficia la stessa legittimità e preclude la validazione della Relazione sulla Performance da part dell'OVP.
Al riguardo viene previsto di istituire un tavolo di lavoro tra OVP e Ufficio che si occupa di strutturare indagini di customer (oltre che con l'ufficio che si occupa di performance organizzativa), per mettere a punto sistemi di rilevazione orientati all'utenza esterna ed interna, idonei ad essere inseriti negli obiettivi di performance organizzativa del piano della performance, a titolo di "indicatori/misuratori" del loro raggiungimento.
La possibilità di coinvolgere i dipendenti nella valutazione della performance organizzativa attraverso indagini sul grado di soddisfazione delle attività e servizi strumentali e di supporto, ha finalità di migliorare l'efficienza delle prestazioni collegata ad una maggiore partecipazione dei lavoratori a garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto del benessere organizzativo (artt. 7 e 57 d.lgs 165/2001).

Azione positiva 1: costituzione di un gruppo di coordinamento (URP, Risorse Umane, Programmazione e Controllo) per la redazione di una metodologia di indagine.
Ai fini dell'ulteriore implementazione del sistema di valutazione della performance, nei termini descritti, si invierà al dirigente dell'URP un invito a raccordarsi con l'OVP al fine di definire le citate modalità di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni e degli utenti interni, mettendo a disposizione dell'OVP le proprie esperienze e conoscenze sul punto, da estendere anche alla customer interna riferita ai servizi strumentali e di supporto.
Contestualmente, visto che le modalità di dette rilevazioni devono essere in primis individuate e stabilite dall'OVP, si invia all'OVP una richiesta di acquisire eventuali esperienze in tal senso da lui maturate e attuate in altri enti.
Risorse Umane potrà anche valutare quali elementi di indagine contenuti nella metodologia usata ai fini delle indagini sul benessere organizzativo possano essere adeguati al fine di strutturare la rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti sui servizi strumentali e supporto. Si fa riferimento alla metodologia di indagine del benessere organizzativo le cui risultanze sono riportate e analizzate nella Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione redatta dall'OVP nel 2017 (sul 2016) e nel 2018 (sul 2017).

- Soggetti e uffici coinvolti: URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo
- A chi è rivolto: URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, dipendenti

Cronoprogramma azione positiva 1: (aggiornato)
Entro ottobre 2021.

Azione positiva 2: Approvazione da parte della Giunta della metodologia di indagine di soddisfazione degli utenti interni, quale integrazione al Sistema di misurazione e di valutazione della performance

- Soggetti e uffici coinvolti: URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta.

- A chi è rivolto: URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta, dipendenti

Cronoprogramma azione positiva 2: (aggiornato)
Entro dicembre 2021.

Azione positiva 3: Introduzione nella predisposizione del PEG/Piano della performance 2020 o al più 2021, per ciascun obiettivo organizzativo che coinvolga servizi strumentali e di supporto, di un'indagine di soddisfazione degli utenti interni (dipendenti).

- Soggetti e uffici coinvolti: URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta.
- A chi è rivolto: URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta, dipendenti

Cronoprogramma azione positiva 3: (aggiornato)
Nella redazione del Piano della performance 2022.

Progetto 6

Nota di aggiornamento: ampliamento del cronoprogramma

Promozione, ad iniziativa del CUG, della costituzione, in collaborazione con l'ufficio Personale, di un Nucleo di ascolto interno destinato a raccogliere situazioni di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nei luoghi di lavoro.

Azione positiva 1: partecipazione del CUG e del Nucleo interno a specifica formazione sul fenomeno della violenza di genere anche nei luoghi di lavoro, se organizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Pari opportunità (direttiva Ministeriale n. 2/2019)

- Soggetti e uffici coinvolti: CUG, Risorse Umane
- A chi è rivolto: CUG. Nucleo interno di ascolto, estendibile anche a dirigenti.

Cronoprogramma azione positiva 1
Entro il 2021 o entro il 2022.