

# **COMUNE DI PORLEZZA**

Provincia di Como

Via Garibaldi, 66 – 22018 Porlezza (CO)

Tel. 0344/61105 – Fax. 0344/61733

[www.comune.porlezza.co.it](http://www.comune.porlezza.co.it)

## **PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

### **TRIENNIO 2022/2024**

(ai sensi dell'art. 48, D.LGS. N° 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della L. 28/11/2005 n. 246” e s.m.i.)

## PREMESSA

1. Il D.lgs 11 aprile 2006 n° 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'art. 48 prescrive che siano redatti Piani triennali 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. Tale documento coincide con il presente Piano, compilato per il triennio 2021 - 2023.

2. Il Piano è redatto in maniera analitica dato che è necessario definire adeguatamente i principi di base, i criteri di riferimento, le modalità da porre in essere al fine di attuare nel modo migliore le azioni ritenute utili per conseguire in maniera coordinata e sinergica gli scopi delle pari opportunità tenendo anche conto delle loro peculiari singolarità.

## SEZIONE PRIMA RIFERIMENTI NORMATIVI

### Generalità

Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck;

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006 , riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

D.Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 con la quale lo Stato Italiano ha recepito la predetta Direttiva;

D.lgs. 165-2001, ed in particolare i seguenti articoli: art. 1 comma 1 lett. c), art. 6 commi 1 e 6, art. 7 comma 1, art. 57;

Direttiva 4 marzo 2011, recante "*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*" emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro per le pari opportunità;

Legge 28 novembre 2005 n° 246;

Art. 8 comma 1 lett. h) del D.Lgs. 150/;

Art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009:

Legge 7 agosto 2015, n. 124;

### Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

Tale delega è stata posta in essere con il D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", il quale - riformando l'art. 7, co. 5 del d. lgs 23 maggio 2000, n. 196 - prevede all'art. 48, la necessità di:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (art.1, co.1, let c) del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 7, co. 1 sulla "gestione delle risorse umane" del predetto d. lgs 165/2001);
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'art. 35, co. 3, let e) del medesimo d. lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra 1 Art. 57 del d. lgs

30 marzo 2001, n. 165 funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- adottare atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive;

### **La Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione**

Il sottosegretariato delegato alle pari opportunità del Ministero per la pubblica amministrazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 16.7.2019 ha emanato una Direttiva "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", la quale si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche. Lo strumento individuato dalla direttiva per il raggiungimento del predetto obiettivo è il presente Piano triennale di azioni positive il quale deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tale direttiva impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Sempre in base a tale direttiva, l'ente deve attivarsi affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

In tale quadro, l'Ente individua, migliora e relaziona sugli elementi ritenuti di minore validità esistenti al proprio interno (aree critiche, eventuali discriminazioni dirette ed indirette) utilizzando indagini, analisi, autovalutazioni, monitoraggi. In ordine all'individuazione dei tipi di azioni positive più adeguate e funzionali, è necessario analizzare il contesto delle varie aree d'intervento:

I) primo ambito: eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, il quale prevede le seguenti sanzioni:

- nullità degli atti,
- applicazione di sanzioni amministrative,
- obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- conseguenze risarcitorie nel caso di danno;

II) secondo ambito: organizzazione del lavoro, la quale deve:

- essere progettata e strutturata per favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e di vita;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile;
- favorire la diffusione del telelavoro;

III) terzo ambito: politiche di gestione del personale, in base alle quali:

- rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità;
- proscrivere le penalizzazioni delle donne nell'assegnazione degli incarichi;
- individuare e rimuovere aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione (privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza);
- monitorare incarichi, indennità, posizioni organizzative per individuare e rimuovere eventuali differenziali retributivi;

IV) quarto ambito: politiche di reclutamento del personale, le quali devono:

- rispettare la normativa sulla composizione delle commissioni di concorso;

- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi rispettino i principi di pari opportunità;

V) quinto ambito: formazione e cultura organizzativa, la quale prevede di:

- considerare la formazione essenziale per l'affermarsi della nuova cultura;
- inserire moduli sulle pari opportunità nei programmi formativi;
- formare la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- favorire le analisi di bilancio di genere del personale;

## **SEZIONE SECONDA**

### **PROGRAMMA GENERALE E DI BASE**

#### **Generalità sulle azioni positive**

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

a) rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle categorie più deboli
- riequilibrare la presenza di entrambi i generi nei luoghi di vertice;

b) possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:

- predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo, - semplici approfondimenti culturali.

#### **Lo scopo dell'Ente**

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- 1) migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- 2) migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- 3) integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nei documenti che costituiscono il Piano della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:

- un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
- più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
- una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo;

Il problema, di conseguenza, va approfondito, sia per:

- definire quali possano essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente,
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse,
- venire incontro alle esigenze di fondo del personale, soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente - in condizioni di debolezza.

Il Comune ha interesse al giusto riconoscimento del lavoro svolto dalle proprie risorse umane a supporto della propria attività istituzionale. Di conseguenza, è indotto a prendere atto e a rispettare in maniera concreta le effettive potenzialità di ciascuno, tendendo a superare le differenze che, diminuendo le potenzialità stesse danneggiano - in misura maggiore o minore - la propria efficacia ed efficienza.

#### **Monitoraggio dell'organico.**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

### **Personale del Comune di Porlezza alla data di approvazione del presente piano**

<b>Categoria</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
<b>Cat. D</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>Cat. C</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>Cat. B</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>Cat. A</b>		<b>0</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

Il contesto del Comune di Porlezza evidenzia una composizione di genere a prevalenza femminile (60% circa del personale),

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni del piano saranno inoltre volte a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

### **SEZIONE TERZA**

#### **FINALITA' DI GIUNTA E MODALITA' ATTUATIVE**

Per legge, con il termine "azioni positive" si intende definire quelle attività "consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (art. 42, comma 1 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198, che ha riformato l'art. 1, co. 1 e 2 della l. 10 aprile 1991, n. 125). Se ne deduce che la Giunta Comunale, nel quadro della specifica esigenza, deve attribuire alle azioni positive i seguenti scopi (art. 42, co. 2 del predetto d. lgs 198/2006):

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali i due generi sono sottorappresentati ed ai diversi livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi."

Le modalità per conseguire le suddette finalità possono essere sintetizzate come segue:

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Settore, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo - in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.

- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

Il piano della performance, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009, abbraccia lo stesso periodo temporale del presente piano delle azioni positive, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In virtù dell'art. 8 comma 1 lett. h) del sopra citato decreto, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'ente, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità riveste primaria importanza nell'ambito degli obiettivi generali definiti dal predetto piano delle performance, stante la correlazione tra i due piani voluta dal legislatore.

In particolare, il processo di valutazione inerente il presente piano:

- segue il ciclo della performance;
- è effettuato in occasione della valutazione di fine anno;
- è effettuato dall'Unità interna di valutazione analizzando l'andamento degli obiettivi e degli indicatori che possono esprimere l'andamento dei rapporti di genere;
- è propedeutico alla programmazione dell'anno successivo;

A tal fine possono essere utilizzati indicatori sia di tipo qualitativo che di tipo quantitativo, intendendo per indicatore un parametro indicante, nel caso in esame, i cambiamenti di genere in situazioni o condizioni avvenuti e registrati in uno spazio temporale definito.

Gli indicatori di genere, infatti:

- sono definiti in relazione ai cambiamenti da registrare nella posizione e nel ruolo delle donne e degli uomini in momenti distinti;
- supportano e rendono definibili gli andamenti previsti dalla pianificazione;
- consentono di redigere la Relazione ed il "punto di situazione" di ciascun anno;
- facilitano l'attuazione dei possibili aggiustamenti della pianificazione annuale;
- identificano i "flussi" gestionali pluriennali;
- definiscono le differenze interne fra le varie Aree;

## **SEZIONE QUARTA**

### **IL PROGRAMMA**

Di seguito sono elencati gli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale ed assegnati ai responsabili di Area.

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro facendo in modo di evitare:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilitare la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

**Obiettivo 2.** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di ogni genere nelle commissioni di concorso e selezione, tranne i casi di comprovata impossibilità;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;

- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

**Obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc. ), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

**Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.
- favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, specie a favore dei dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro.
- agevola 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

**Obiettivo 5:** Disciplina e gestione del part-time. In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale. Questo obiettivo, che riguarda l'organizzazione interna del Comune, va considerato in stretto coordinamento con l'obiettivo n. 6 che, in merito, tende a dare un contributo positivo al territorio.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore la quale non prevede più l'obbligo in capo all'Ente di accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..

- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- E' promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

**Obiettivo 6:** governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso. Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale. In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

**Obiettivo 7:** incrementare le modalità di svolgimento del lavoro agile.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro "agile" è da lungo tempo presente nel mondo del lavoro del nostro Paese, sia privato che pubblico, declinata sotto diverse tipologie. Si tratta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La normativa di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione è rappresentata principalmente dalle seguenti fonti normative:

- art. 3 comma 10 D.Lgs. 81-2008;
- art. 14 L. 124/2015;
- direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- capo II (artt. dal 18 al 24) della L. 81/2017;
- dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 21.5.2018

*"Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto della disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica"*

- circolare 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla sopra citata legge n° 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni

pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Per quanto riguarda gli enti pubblici locali, i principali istituti giuridici concernenti le forme di lavoro agile sono costituiti dal telelavoro e dallo smart working.

Il Comune di Porlezza, in adempimento alla sopra citata normativa, nonché sulla scorta di quanto previsto dall'art. 24 del contratto decentrato integrativo, ha favorito l'utilizzo nell'ambito della propria struttura lavorativa del lavoro agile quale modalità della prestazione lavorativa volta ad aumentare la flessibilità organizzativa, a promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione favorendo il diffondersi di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa.

### Telelavoro

Il telelavoro è disciplinato principalmente dalle seguenti fonti normative:

- art. 4 Legge 16.6.1998 n° 191;
- D.p.r. 8.3.1999 n° 70, con il quale è stato emanato il regolamento di cui al sopra citato art. 4 comma 3 della L. 191/1998;
- "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", stipulato tra l'Aran e le rappresentanze sindacali in data 23.03.2000 ai sensi del sopra citato art. 4 della L. 16.6.1998 n° 191;
- art.1 CCNL 14.9.2000 (Disciplina sperimentale del telelavoro);
- Accordo quadro nazionale per l'applicazione del telelavoro ai rapporti di lavoro del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni stipulato il 23.3.2000;
- art. 9 commi 7 e 9 D.L. 179/2012;

Il Comune di Porlezza, con delibera di Giunta Comunale n° 114 del 18.12.2019, ai sensi della normativa innanzi citata, ha approvato:

-il "Regolamento per la disciplina del Telelavoro per il personale del Comune di Porlezza", il quale definisce le modalità delle prestazioni lavorative in telelavoro, i criteri e le modalità di presentazione delle istanze di attivazione da parte degli interessati, nonché quelli per l'accoglimento e il rigetto di dette istanze, i diritti e i doveri dei telelavoratori, l'organizzazione del lavoro, la gestione degli orari, e ogni altro aspetto inerenti questa modalità flessibile di resa della prestazione lavorativa;

-il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per i dipendenti del Comune di Porlezza – triennio 2019/2021", il quale indica il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato, la previsione dei progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno, l'indicazione presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro nonché l'indicazione dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;

Nel rispetto dei sopra citati regolamento e piano, con determinazione 435/2019 è stato approvato un progetto di telelavoro della durata di 12 mesi, prorogabili, con decorrenza dal 1.1.2020, il quale ha dato risposta all'esigenza di una dipendente comunale di conciliare l'impegno della propria attività lavorativa con il suo ruolo di madre. A seguito di valutazione positiva, a cura del competente responsabile di servizio, dell'attività svolta dalla dipendente, tale progetto è stato prorogato sino all'anno 2021.

Il predetto progetto ha rappresentato per il Comune di Porlezza un viatico per una più incisiva diffusione del lavoro agile nell'ambito della struttura organizzativa. Dati i risultati positivi ottenuti, è intenzione del Comune favorire la modalità di svolgimento del lavoro agile anche per eventuali future esigenze.

### Smart working

Fino al mese di Marzo 2020, la diversa modalità di prestare l'attività lavorativa, slegata dal concetto del tempo e dello spazio, non aveva incontrato grande favore fra i dirigenti della pubblica amministrazione in generale, soggetti ai quali è demandato il compito di perseguire questo tipo di progettualità come un obiettivo correlato alla valutazione della performance. Sono da sempre apparse come dinamiche lavorative poco propense ad essere accolte nell'ambito del pubblico impiego, tant'è che la sperimentazione, a distanza di pochi anni dall'entrata in vigore delle norme, ha riguardato poco più dell'8% degli Enti Locali.

A partire dal mese di marzo 2020 in avanti le cose sono radicalmente cambiate, a causa della gravissima situazione sanitaria dovuta all'espandersi dell'epidemia da COVID-19 (coronavirus), venutasi a determinare dapprima in alcuni territori del nord Italia, in seguito interessante l'intera Regione Lombardia e successivamente l'intero territorio nazionale, tanto che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale ed il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale dapprima sino al 31.7.2020, successivamente sino al 31.1.2021 ed attualmente sino al 31.12.2021. Alla luce dell'evolversi della situazione pandemica, è presumibile ritenere che lo stato emergenziale si protrarrà sino al 2022. In questo scenario, la modalità dello smart working è divenuta per tutti gli enti pubblici d'Italia ed anche per il Comune di Porlezza una modalità di svolgimento del lavoro che ha interessato un elevato numero di dipendenti. Sotto il profilo normativo, la previsione dell'obbligo di applicare le modalità di lavoro agile nel pubblico impiego trova la sua origine nell'art. 14 della Legge 124/2015 e la fase di sperimentazione è cessata il 2.3.2020 ad opera del d.l. 9/2020 che ha portato la misura operante a regime, così come confermato dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020. Da quel momento in avanti questa diversa modalità di rendere la prestazione lavorativa, sganciata dal concetto di tempo e spazio, si rappresenta come obbligatoria in relazione alla disposizione di legge, non già al contenuto dei diversi DPCM, laddove le previsioni in essi contenute hanno invece contemplato una possibilità e non un obbligo. Successivamente, sono intervenuti numerosi provvedimenti normativi i quali hanno rafforzato l'intento del legislatore di espandere e soprattutto consolidare la modalità del lavoro agile nell'ambito della pubblica amministrazione.

L'amministrazione comunale s'impegna a favorire anche nei prossimi anni l'utilizzo delle modalità di lavoro agile nell'ambito della propria struttura lavorativa, sia in virtù dei benefici recati ai dipendenti per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, sia in considerazione della valutazione positiva della prestazione lavorativa svolta con tale modalità, in termini di efficacia ed efficienza.

## **SEZIONE QUINTA**

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale: 2022/2024. Essendo il triennio "mobile", alla fine di ogni anno è necessario adottare il piano per il triennio successivo.

### **Monitoraggio**

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti. In particolare, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del vigente contratto decentrato integrativo, le R.S.U. dell'ente nonché i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali potranno formulare proposte relativamente alle strategie ed alle eventuali modifiche organizzative e gestionali volte a favorire la reale applicazione del presente piano ed al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.

Il Comitato unico di garanzia e la consigliera di parità vigileranno affinché sia garantita la concreta applicazione del presente piano.

### **Pubblicità**

Il presente piano sarà pubblicato on line nella «Amministrazione trasparente», sezione denominata "altri contenuti", per finalità di tipo "conoscitivo/informativo", ai sensi del D.Lgs. 14.3.2013 n° 33.