

AGENZIA
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2021-2023

Indice

Fonti normative	3
Premessa	5
Ambito d'azione: analisi dei dati del Personale dell'Agenzia	9
Obiettivi	12
Iniziative	14
Monitoraggio e valutazione	17
Durata	18

FONTI NORMATIVE

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

D. Lgs. n. 53 del 08.03.2000, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città".

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

D. Lgs. n. 151 del 26.03.2001, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità".

D. Lgs. n. 216 del 09.07.2003, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro".

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 09.04.2008 "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 27.10.2009 "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 04.11.2010, "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 del Dipartimento della Funzione pubblica e del Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del consiglio dei Ministri 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".

DPR n. 62 del 16.04.2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001".

D.Lgs. 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".

Legge n. 124 del 07.08.2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

D.Lgs. n. 151 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". (Capo II, Titolo II).

Legge n. 81 del 22.05.2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

DPCM n. 3 del 01.06.2017 recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Direttiva n. 2 del 26.06.2019, "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 con lo scopo di fornire linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità e a rafforzare le funzioni del CUG al quale sono già assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Legge n. 77 del 17.07.2020, "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*".

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADISU) al fine di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie infatti le azioni programmate al fine di favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

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

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano 2021-2023 si pone in continuità con il precedente Piano 2020-2022 e deve rappresentare 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 attraverso la valorizzazione professionale, il benessere lavorativo e valorizzando le differenze, tutto ciò tenendo conto della situazione emergenziale epidemiologica in corso. Occorre infatti sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie anche alle segnalazioni del CUG, il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione e di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di 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'ADiSU ha dato seguito alle indicazioni contenute nella normativa in suddetta materia attraverso propri atti; in particolare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 50 del 17/07/2013 ha costituito e nominato i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), ai sensi dell'art. 57 del Dlgs 165/2001 (come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183) ed ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia nel quale si stabilisce che tra i compiti propositivi del CUG vi è l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing; con Decreto del Commissario straordinario n. 15 del 12/03/2019 il CUG è stato poi rinnovato nelle sue componenti.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato i Piani delle azioni positive (Decreto n. 17/2016, Decreto n. 19/2019, Decreto n. 10/2020) a seguito della condivisione col CUG e predisposto un'apposita sezione sul sito dell'Agenzia destinata al Comitato Unico di Garanzia.

Con Decreto del Direttore generale n. 1 del 08/01/2021, l'ADiSU ha preadottato lo schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria adeguato alle nuove Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 177/2020.

Con Decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 31/01/2020 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria.

Con Decreto del Direttore generale n. 87 del 29/10/2020 è stato adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ADiSU (già preadottato con Decreto n. 7/2020), sulla base degli obiettivi, degli indicatori e degli standard di riferimento in materia di valutazione e misurazione della performance secondo quanto disposto nel D.lgs. n. 150/2009 e nelle linee guida regionali, al

fine di rendere la valutazione della performance più coerente con la *mission* dell'Agenzia, ispirandosi al principio della trasparenza da una parte e della *accountability* dall'altra.

Con nota n. 6489/20 del 26/06/2020 l'Agenzia ha trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica e delle Pari opportunità, in ottemperanza a quanto stabilito dalla direttiva n. 2/2019, l'Allegato n. 1.

Con Decreto del Direttore generale n. 12 del 03/02/2020 ha approvato il "Piano della Performance 2020-2022", rimodulato con Decreto n. 73 del 09/09/2020 in considerazione del mutamento delle condizioni generali causato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, che ha reso necessari alcuni cambiamenti nella gestione e nella erogazione dei servizi che l'Agenzia fornisce agli studenti universitari.

Nell'anno 2020 l'organizzazione dell'attività dell'Agenzia è stata infatti fortemente condizionata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 e da tutti i provvedimenti normativi e di prassi che hanno disciplinato le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa negli uffici pubblici. In particolare con Decreto del Direttore generale n. 26 del 17/03/2020 è stata approvata la "Direttiva per l'attuazione del lavoro agile straordinario in modalità semplificata", contenente le indicazioni regolamentari ai fini della attuazione della misura straordinaria. Sulla base di quanto disposto dal DCPM del 11/3/2020 e dalla direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sono state stabilite le linee di indirizzo ai fini della immediata ed urgente attivazione del lavoro agile (*smart working*) allo scopo di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici sul luogo di lavoro e di garantire al tempo stesso il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, nel duplice obiettivo della tutela della salute e del mantenimento della funzionalità dei servizi erogati dall'Agenzia.

Con successiva determina dirigenziale n. 210 del 18/03/2020 è stata definita la regolamentazione di dettaglio ai fini della attuazione della Direttiva di cui al citato Decreto del Direttore generale 26/2020. In particolare, si è provveduto ad adottare le misure di seguito descritte.

1) Individuazione delle attività indifferibili che richiedono la presenza diretta di personale presso gli uffici in relazione all'emergenza COVID-19 e ad altre attività esterne ed interne, garantendo a tal proposito un contingente minimo di personale in presenza in sede, adeguato al presidio delle attività indifferibili individuate, utilizzando in tutti i casi possibili la turnazione del personale medesimo e, tra il personale individuato in presenza, dando priorità ai responsabili delle Posizioni organizzative.

In base a quanto disposto dalla direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sono state individuate le attività che per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile, in quanto strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e quelle indifferibili con riferimento all'utenza dell'Agenzia.

2) Assegnazione dei piani di lavoro, disciplina delle modalità di svolgimento e di controllo dell'attività lavorativa, stabilendo che il dipendente in lavoro agile può essere adibito, compatibilmente alla categoria e al profilo professionale di appartenenza, anche ad attività diverse da quelle abitualmente svolte in sede, prevedendo inoltre che l'attività lavorativa relativa al lavoro agile, venga svolta di norma con modalità informatica, prevedendo la possibilità, in

caso di attività che non prevedano l'utilizzo di strumentazioni elettroniche, di svolgerle ove possibile in modalità agile replicando l'attività normalmente svolta in ufficio.

3) Adozione di strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse, nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei propri dipendenti negli uffici e di evitare il loro spostamento per far sì che tale spostamento non si sommasse a quello delle attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile.

Nel periodo 19 marzo - 29 maggio 2020 la percentuale media di giorni in smart working rilevata nell'Agenzia è stata pari al 78,20%.

In conformità a quanto stabilito dalla direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, dall'art. 263 del D.L. 34/2020, nonché da ultimo dal Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 19/10/2020, le amministrazioni hanno rivisto le attività indifferibili, adeguando le misure di cui all'art. 87 del D.L. 18/2020 alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali; pertanto, anche l'Agenzia ha ampliato il novero delle attività da rendere in presenza per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle diverse attività d'impresa e ha introdotto modalità di interlocuzione programmata, nonché soluzioni digitali non in presenza con l'utenza studentesca, applicando il lavoro agile ad almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con riguardo allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, alla luce di una gestione sempre più partecipativa, l'Agenzia ha ritenuto utile effettuare una rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti relativamente allo smart working, i cui dettagli sono riportati al paragrafo "Obiettivi".

AMBITO D'AZIONE: ANALISI DEI DATI DEL PERSONALE DELL'AGENZIA

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio delle azioni previste per il triennio 2021-2023, si ritiene utile fare una fotografia del personale dell'Agenzia.

Al 31 dicembre 2020 il personale dipendente a tempo indeterminato è pari a 52 unità, incluso il personale dirigente composto da n. 2 unità, escluso il Direttore generale.

Come si evince dal Grafico 1 si tratta in generale di una popolazione prevalentemente maschile, su 52 unità 29 sono uomini e 23 donne.

Tale dato merita di essere approfondito considerando la distribuzione di uomini e donne per categoria occupazionale (Grafico 3).

Grafico 1: Situazione personale ADiSU suddivisi per genere

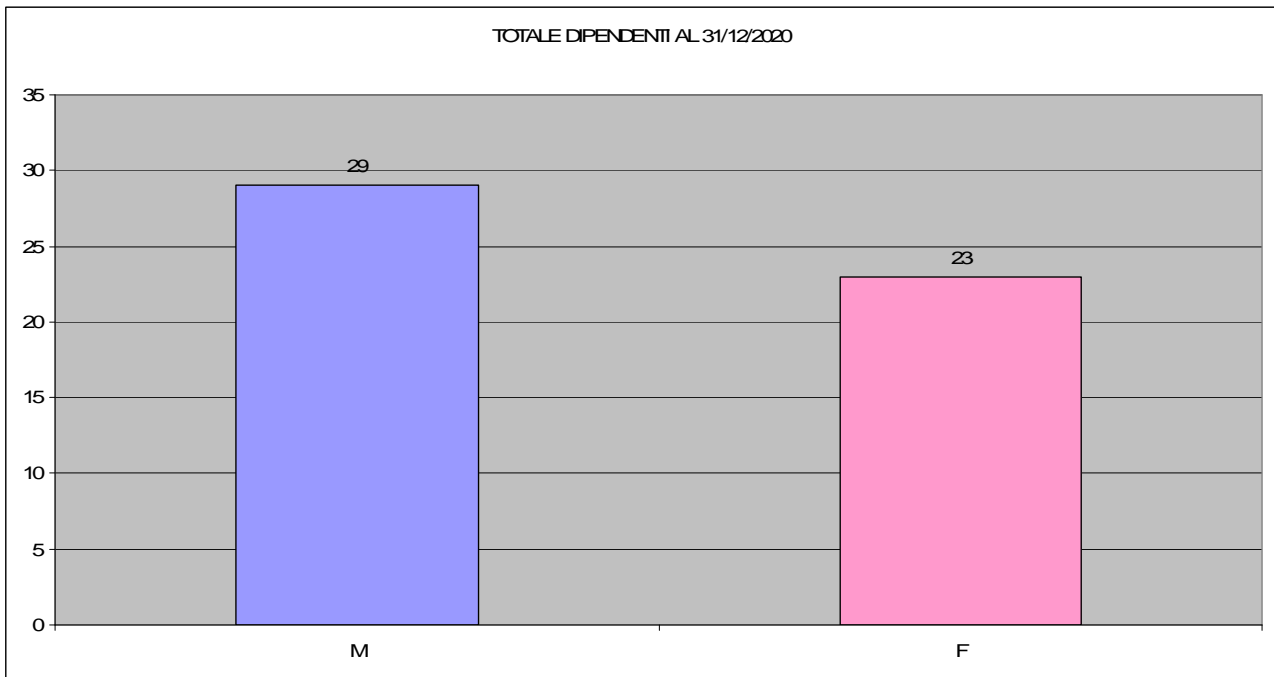


Grafico 2: Situazione personale ADiSU suddivisi per categoria

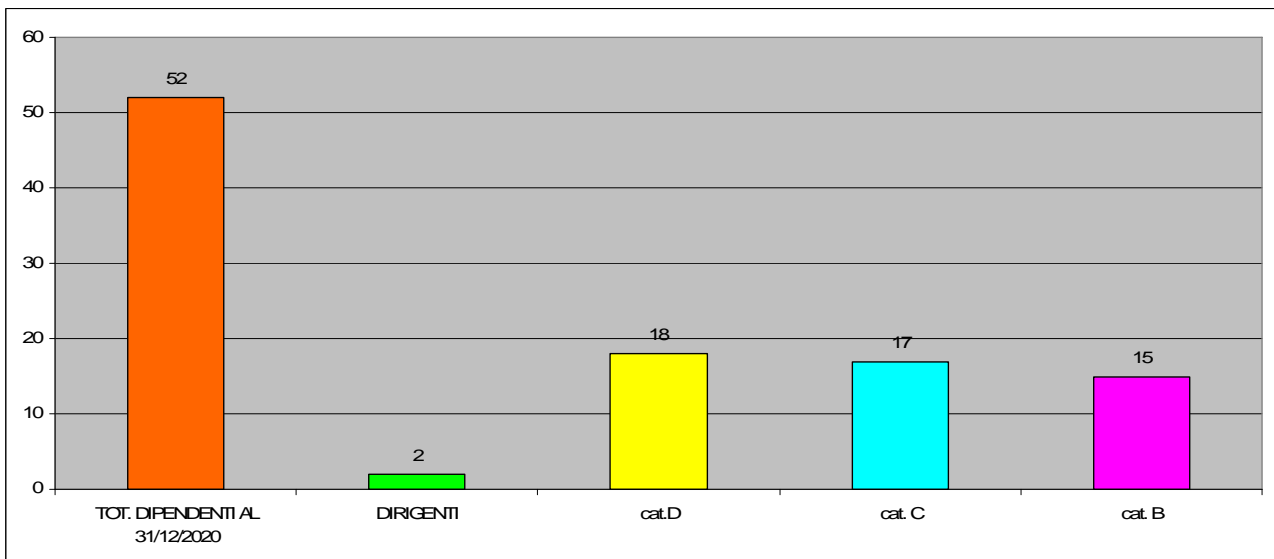
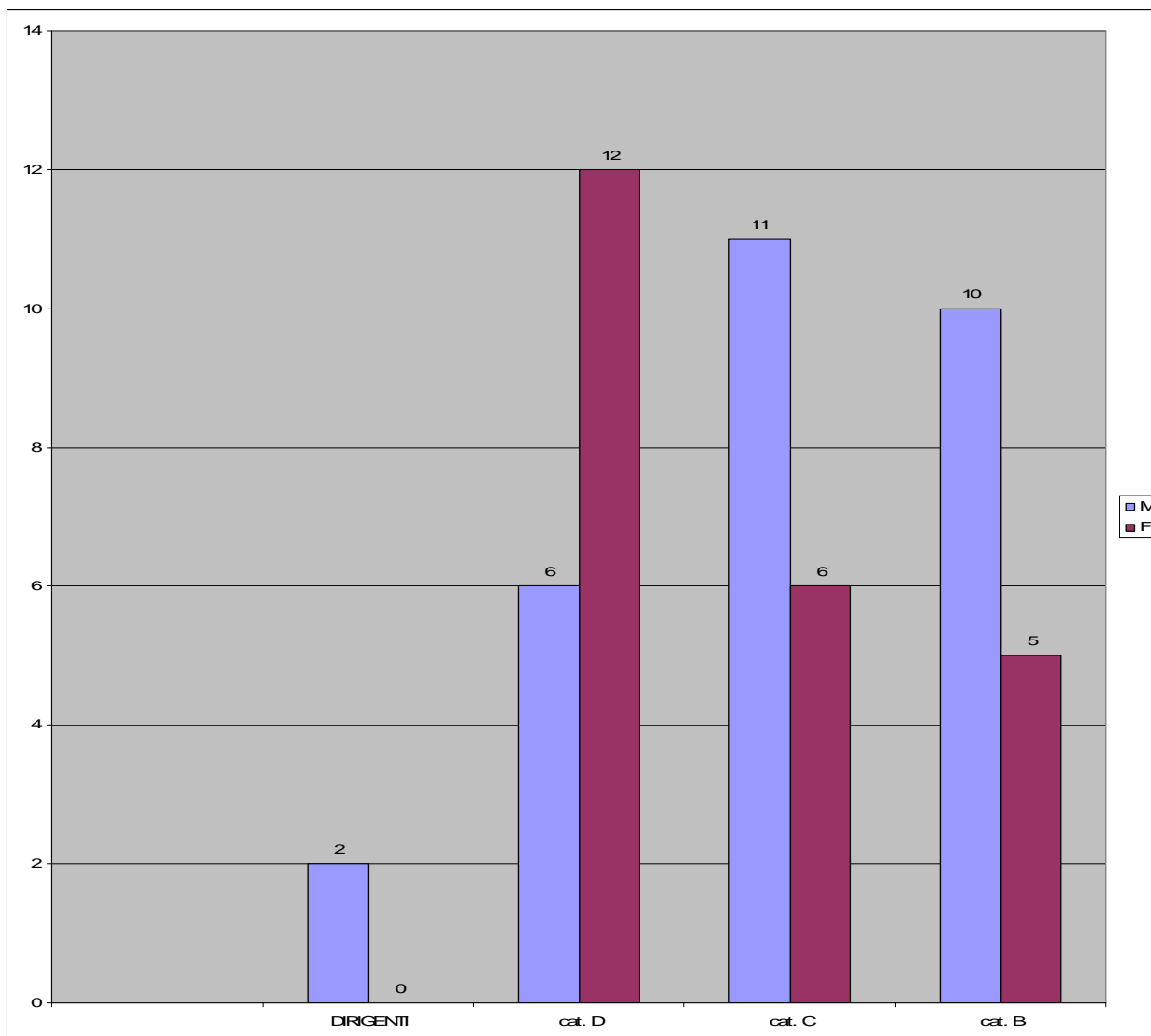


Grafico 3: Situazione personale ADiSU suddivisi per genere e categoria



La rappresentazione grafica della distribuzione di uomini e donne per categoria professionale (Grafico 3) indica che, a fronte comunque di una maggioranza maschile di personale, esiste una preponderanza di uomini tra gli esecutivi (cat. B) e la cat. C, mentre le donne prevalgono nella cat. D, in particolare per quanto riguarda l'attribuzione di Responsabilità delle Posizioni Organizzative dell'Agenzia, si evidenzia che su un totale di 14 Posizioni Organizzative, 3 sono ricoperte da uomini e 11 da donne. Mentre per la Dirigenza emerge una presenza esclusiva di uomini, però si precisa che la carica di Direttore generale è ricoperta da una donna.

Si può concludere che nell'Ente vi è una tendenziale inversione di tendenza per quanto riguarda la problematica dell'accesso delle donne alle posizioni di vertice rispetto a quello che in letteratura si definisce la segregazione verticale di genere.

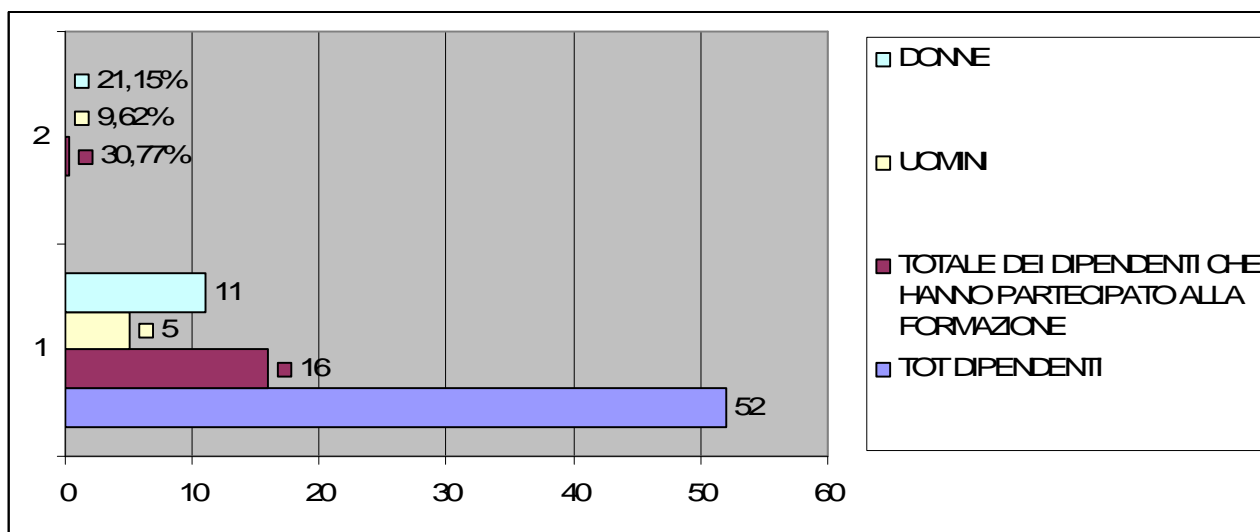
Un'altra caratteristica del personale dell'Agenzia sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età (Grafico 4): la maggioranza dei dipendenti ha un'età media compresa tra i 41

e 60 anni che rappresentano circa il 82% del totale. Nessun dipendente ha meno di 30 anni e solo 7 dipendenti pari al 13% del totale si collocano sulla fascia di età compresa fra i 31 e i 40 anni.

Grafico 4: Situazione personale ADiSU suddivisi per età, genere e categoria

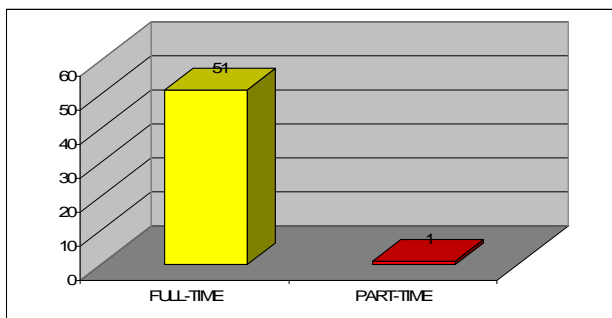
	Genere	Fascia di età					Totale
		< uguale 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> uguale 61	
Dirigenti	M	0	0	1	1	0	2
	F	0	0	0	0	0	0
cat. D	M	0	1	3	2	0	6
	F	0	0	7	4	1	12
cat. C	M	0	1	7	3	0	11
	F	0	3	2	1	0	6
cat. B	M	0	1	1	7	1	10
	F	0	1	1	3	0	5
TOTALE		0	7	22	21	2	52
%			13%	42%	40%	4%	100

Grafico 5: partecipazione ai corsi di formazione (anno 2020)



Si evidenzia come nonostante la maggioranza dei dipendenti sia composta da uomini, la partecipazione per genere ai corsi di formazione segna una preponderante presenza femminile (22% circa sono le dipendenti donne contro il 10% circa degli uomini). Tuttavia è interessante esaminare il fenomeno sotto il profilo della ridotta partecipazione nel complesso, solo il 31% del totale dei dipendenti partecipa ai corsi di formazione ma tale fenomeno nel 2020 è stato fortemente influenzato dall'emergenza pandemica che ha colpito l'Italia e il resto del mondo.

Grafico 6: Personale di ruolo ADiSU in servizio, part-time/full-time



Il Grafico 6 infine fa riferimento all'istituto del part-time, quest'ultimo è parzialmente utilizzato, infatti sul totale dei dipendenti solo il 1 dipendente di sesso maschile presta servizio part-time per svolgere un'altra attività lavorativa. Dato l'evidente inutilizzo di questo istituto possono formularsi alcune ipotesi che rispecchiano poi le ipotesi formulate ampiamente in letteratura. Il part-time non è una formula molto conveniente dal punto di vista della retribuzione e molto spesso penalizzante dal punto di vista della carriera. Questa soluzione è scelta soprattutto da chi si propone di svolgere un'altra attività lavorativa (il che è motivo più frequente per gli uomini) oppure da chi si trova in grande difficoltà nel riuscire a conciliare i tempi di lavoro con i tempi della cura (il che è motivo più frequente per le donne).

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2021-2023 l'ADiSU intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali individuati sulla scorta dell'analisi delle condizioni organizzative esistenti, su proposta del CUG, in una logica di programmazione e progressiva implementazione di "buone pratiche" in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Piano della Performance:

1. Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità
2. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
3. Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Il Piano di Azioni positive 2021-2023 è dunque rivolto a promuovere all'interno dell'Agenzia l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali si citano quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della nuova performance organizzativa e individuale, l'adozione del nuovo codice dei contratti, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, stimolando l'organizzazione e le persone che vi lavorano a ripensare e riprogrammare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze. A questo si aggiungano i recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemia che hanno evidenziato in

modo prioritario il tema delle **pari opportunità**, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

L'ADiSU dedica una particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, come descritto in premessa, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni previste a livello nazionale.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia inoltre è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della *Digital Agility* che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa, e al fine di garantire la massima partecipazione saranno previsti orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili di sezione, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nel corso del mese di dicembre 2020, alla luce di una gestione sempre più partecipativa, è stato predisposto e trasmesso a tutti i dipendenti un questionario anonimo al fine di valutare il grado di soddisfazione relativamente all'attivazione e al consolidamento dello smart working emergenziale a cui si è fatto ricorso a partire dal mese di marzo. La finalità è quella di cogliere punti di forza e di debolezza di questa particolare modalità di prestazione dell'attività lavorativa che è divenuta ordinaria con l'evolversi repentino della normativa vigente. In considerazione, tra l'altro, del continuo mutamento della situazione sanitaria da COVID-19, è apparso utile acquisire informazioni

che consentano l'ottimizzazione dell'organizzazione e gestione dell'attività lavorativa dell'Agenzia. La rilevazione del grado di soddisfazione è stata effettuata attraverso la somministrazione al personale di due questionari: il primo questionario fa riferimento alla fase di prima attivazione dello smart working, vale a dire il periodo 17/03/2020 – 30/04/2020; il secondo questionario riguarda la fase di consolidamento, il periodo 01/05/2020 – 15/12/2020.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Allo scopo di contrastare forme di discriminazione e di violenza morale e psichica sarà ulteriormente rafforzata la funzione del CUG la cui azione sarà condizionata dalla relazione continua con i vertici dell'Amministrazione. L'ADiSU si impegnerà a:

- promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- promuovere e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere;
- valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne altre;
- valorizzare e condividere con gli altri sottoscrittori le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

INIZIATIVE

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Infine viene consolidata la relazione con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

INIZIATIVA N. 1

OBIETTIVO Pari opportunità e Benessere organizzativo

AZIONI E METODOLOGIA Creazione di nuovi modelli di lavoro

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". All'uopo potrà essere eventualmente prevista un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.

- Potenziare la piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- Verificare le competenze digitali sulla base del SYLLABUS - Competenze digitali per la PA.

ATTORI COINVOLTI La Sezione Organizzazione e gestione del personale sarà impegnata nel percorso per il lavoro agile mentre la Sezione Sistema informativo si occuperà di favorire la digitalizzazione coinvolgendo poi tutte le strutture dell' Agenzia; i Dirigenti delle strutture monitorano e verificano i risultati.

MISURAZIONE Entro il triennio;

BENEFICIARI Tutto il personale;

SPESA non comporta nuovi oneri finanziari per l' Amministrazione.

INIZIATIVA N. 2

OBIETTIVO Parità e pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

AZIONI E METODOLOGIA Attività di sostegno e conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

- Facilitare l' utilizzo degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzati a favorire i bisogni di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale tramite anche specifici accordi sindacali;
- Garantire tra il personale la diffusione delle novità normative in materia di tutela della maternità e paternità a partire dalla ricognizione delle informazioni già presenti su IntrAgenzia – Archiflow e attraverso il potenziamento degli strumenti informatici e la semplificazione delle procedure per la fruizione degli istituti contrattuali tramite portale INAZ;
- Utilizzo di ferie e riposi solidali attraverso lo strumento della cessione ex art. 30 del CCNL Funzioni Locali;
- Facilitare il reinserimento e aggiornamento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro, attraverso attività di affiancamento/tutoraggio operativo al rientro in servizio e percorsi di aggiornamento professionale;
- Favorire il percorso di inserimento e sviluppo delle persone disabili o affette da malattia invalidante tramite la rimozione delle cosiddette "barriere architettoniche, fisiche e morali";

- Allestire sale ristoro all'interno delle sedi ADiSU con dotazione idonea per il consumo di pasti durante la pausa pranzo.

ATTORI COINVOLTI la Sezione Organizzazione e gestione del personale si occuperà delle azioni in materia di flessibilità del rapporto di lavoro, di aggiornamento della normativa relativa alla maternità e paternità, la Sezione Affari generali e servizi comuni si occuperà dell'attività di formazione/affiancamento/tutoraggio in sinergia con la Sezione Organizzazione e gestione del personale, mentre il Servizio "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" si occuperà di verificare e favorire la rimozione delle barriere architettoniche migliorando l'accesso alle sedi ADiSU per i dipendenti con disabilità e di verificare la possibilità di attrezzare le sale ristoro.

MISURAZIONE Entro il triennio

BENEFICIARI Tutto il personale

SPESA eventuali oneri finanziari per l'Amministrazione da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

INIZIATIVA N. 3

OBIETTIVO Parità e pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

AZIONI E METODOLOGIA Formazione, aggiornamento, informazione e comunicazione e azioni di sviluppo organizzativo e di welfare aziendale

- Realizzare una mappatura delle competenze professionali e attitudini del personale dipendente anche attraverso l'incentivazione all'aggiornamento dei *curricula* presenti nei fascicoli personali, al fine di programmare e realizzare attività di formazione e aggiornamento professionale coerenti;
- Incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere, contro gli stereotipi e le discriminazioni attraverso l'organizzazione di iniziative mirate;
- Diffondere la comunicazione di azioni positive in materia di benessere organizzativo, parità e pari opportunità potenziando la rete Intranet e Archiflow;
- Attivare piani di welfare integrativo attraverso la verifica della possibilità di attivare polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale;
- Proposta di convenzione con l'Università degli studi di Perugia per l'aggiornamento e la formazione permanente del personale dipendente dell'Agenzia (i figli, i coniugi, i conviventi e i familiari fino al primo grado di parentela degli aventi diritto) relativamente ai corsi di laurea e laurea magistrale attivi presso l'Ateneo come quella già esistente con l'Università per gli Stranieri.

ATTORI COINVOLTI la Sezione Organizzazione e gestione del personale si occuperà di mappatura delle competenze e aggiornamento dei fascicoli personali, la Sezione Affari generali e servizi

comuni si occuperà dell'attività di formazione, il Servizio "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" si occuperà di favorire l'attivazione di piani di welfare integrativo.

MISURAZIONE Entro il triennio

BENEFICIARI Tutto il personale

SPESA eventuali oneri finanziari per l'Amministrazione da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

INIZIATIVA N. 4

OBIETTIVO Parità e pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

AZIONI E METODOLOGIA Potenziare il ruolo e l'azione del CUG

- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato tramite la programmazione di appositi interventi formativi;
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG tramite rete Intranet;
- Attivare una rete di collaborazione dei CUG per il continuo scambio di conoscenze, esperienze e buone pratiche -ma anche per recepire e far emergere le segnalazioni di violenza di genere- attraverso l'adesione al Protocollo d'intesa con il Dipartimento delle Pari opportunità sottoscritto dal CUG UMBRIA facente parte della RETE dei CUG composta dai Comitati Unici di Garanzia delle diverse Amministrazioni/Enti.

ATTORI COINVOLTI la Sezione Organizzazione e gestione del personale in sinergia con il CUG ADiSU.

MISURAZIONE Entro il triennio

BENEFICIARI Tutto il personale

SPESA non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Agenzia, svolgerà i compiti di verifica dei risultati delle Azioni Positive individuate. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento delle Sezioni e degli attori coinvolti nel presente piano. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

L'amministrazione, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, attraverso la Sezione Organizzazione e gestione del personale, dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti risulterà fondamentale per la predisposizione delle azioni da inserire nel successivo Piano triennale.

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 CUG e del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.